



П Р И К А З

18 марта 2020 г.

г. Майкоп

№ 25 –од

О внесении изменений в приказ №64-од от 21.07.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения работникам, подведомственных организаций за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея, предусмотренных по Комитету в порядке, установленном Комитетом»


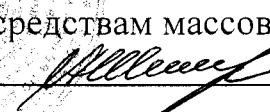
В соответствии с п. 25 раздела III Положения о Комитете Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и СМИ, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 24.10.2006 №147

приказываю:

Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения работникам, подведомственных организаций за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея, предусмотренных по Комитету в порядке, установленном Комитетом» изложив в новой редакции согласно приложению к приказу.

Председатель Комитета

А.А. Шхалахов

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета Республики Адыгея по
делам национальностей, связям с соотечественниками и
средствам массовой информации

 А.А. Шхалахов

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения работникам, подведомственных организаций за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея, предусмотренных по Комитету в порядке, установленном Комитетом» (далее – административный регламент);

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Комитета Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствами массовой информации государственной услуги "Предоставление Комитетом Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствами массовой информации единовременной выплаты на приобретение жилого помещения работникам подведомственных организаций за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея, предусмотренных по Комитету в порядке, установленном Комитетом" (далее - административный регламент), определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) Комитета, его структурных подразделений при исполнении государственной услуги в данной сфере деятельности (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники подведомственных Комитету Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствами массовой информации государственных организаций.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Комитета, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее

соответственно - Единый портал,
Региональный портал).

2) публикаций в средствах массовой информации:

3) распространения информационных памяток.

3.2. Справочная информация размещается на информационных стендах в Комитете, а также на официальном сайте Комитета, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru/). Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

информация о местах нахождения и графиках работы Комитета, структурных подразделений Комитета, организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны Комитета, структурных подразделений Комитета,

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета

3.3. С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Комитета и Региональном портале.

3.4. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, дате представления запроса, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1 Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения работникам, подведомственных организаций за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея, предусмотренных по Комитету в порядке, установленном Комитетом.

2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.1 Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную услугу

Комитет Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствами массовой информации (далее - Комитет). Государственная услуга осуществляется через Комитет.

2.2. Взаимодействие с государственными органами и организациями при исполнении государственной услуги
При исполнении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:
- органами исполнительной власти Республики Адыгея;
- подведомственными Комитету государственными учреждениями Республики Адыгея.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 №230

3. Описание результата предоставления государственной услуги.

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги.
- 2) мотивированное уведомление об отказе о предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги - не более 25 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов - основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - не более 3 рабочих дней.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети

«Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1.1. Для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты работник бюджетной сферы подает заявление на имя руководителя Комитета согласно приложению N 1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, личность членов его семьи и родственные отношения;
- 2) Копия финансового лицевого счета;
- 3) Документы, подтверждающие статус работника бюджетной сферы;
- 4) Копия трудовой книжки, заверенной работником кадровой службы;
- 5) Копии документов о наличии в собственности работника бюджетной сферы и (или) членов его семьи жилых помещений (с предоставлением оригиналов документов);
- 6) Сведения о собственнике и нанимателе жилого помещения по месту регистрации и (или) месту фактического проживания работника бюджетной сферы;
- 7) Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством).

6.1.2. Копии документов, указанные в пункте 6.1.1 настоящего раздела, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

6.1.3. В случае если несколько членов одной семьи являются работниками бюджетной сферы, то на учет для получения единовременной выплаты принимается один из членов семьи (по их выбору).

6.1.4. При наличии у работника бюджетной сферы и (или) проживающих совместно с ним членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площади жилого помещения осуществляется исходя из суммарной площади всех жилых помещений.

6.1.5. Работник бюджетной сферы несет уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность за предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

6.1.6. Заявление на предоставление единовременной выплаты считается принятым с даты поступления полного пакета документов и регистрируется с проставлением входящего номера и даты поступления в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Комитета.

6.1.7. Представленные, в соответствии с пунктом 6.1.1 настоящего раздела, заявление и документы подлежат рассмотрению комиссией в течение 30 дней. Дата

приема документов отражается в регистрационном журнале комиссии. Работнику бюджетной сферы выдается справка о дате приема его заявления и документов. При выявлении в представленных документах противоречивой информации комиссия возвращает их работнику бюджетной сферы с указанием причин возврата в течение 1 дня.

6.1.8. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.9. Комиссия:

1) Проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных работником бюджетной сферы в соответствии с пунктом 6.1.1, о наличии условий, необходимых для постановки работника бюджетной сферы на учет для получения единовременной выплаты;

2) Принимает решение о постановке работника бюджетной сферы на учет для получения единовременной выплаты, об отказе в постановке на учет и о снятии с учета;

3) Ведет книгу учета работников бюджетной сферы для получения единовременной выплаты;

4) Представляет руководителю рекомендации о предоставлении единовременной выплаты конкретным работникам бюджетной сферы из числа поставленных на учет, о размере единовременной выплаты.

6.1.10. Решение комиссии оформляется протоколом.

6.1.11. На основании протокола комиссии Комитет изучает список получателей единовременной выплаты с указанием размера единовременной выплаты, руководитель принимает правовой акт о предоставлении единовременной выплаты с указанием размера единовременной выплаты, рассчитанного на день принятия соответствующего решения.

6.1.12. Работник бюджетной сферы извещается о принятом решении по вопросу единовременной выплаты в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пункта 6.1.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

9.2. Основанием для отказа в исполнении государственной услуги является выявление в представленных документах противоречивой информации, неполный комплект предоставляемых документов и (или) недостоверность документов,

указанных в пункте 6.1.1, подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента

9.3. Информация об отказе направляется заявителю почтой, дублируются по телефону или по электронной почте. Срок направления информации 5 рабочих дней.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

10.1. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

12.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

13.1. Заявление, указанное в пункте 6.1.1. подраздела 6 раздела II Административного регламента, регистрируется Комитетом в день его поступления.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте их регистрация осуществляется не позднее дня, в котором они получены Комитетом.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в нерабочие и праздничные дни, их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Комитете.

13.2. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Комитета.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Помещения Комитета, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Место приема документов, требующихся для оказания государственной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, системой вентилирования воздуха, телефоном, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность Комитета по предоставлению государственной услуги;

б) текст Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

14.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к Комитету, а также к помещению Комитета, в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета, входа в помещение Комитета, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Комитета;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Комитет посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

15.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Единый портал;

4) предоставление возможности получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

15.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги, - 1 раз, продолжительность - 15 минут;

2) при получении заключения - 1 раз, продолжительность - 5 минут.

15.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

15.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

- лично или через законного представителя;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

16.2. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов Комитетом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) Регионального портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о выдаче заключения

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Комитета, ответственному за регистрацию документов, заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1.1. подразделом 6 раздела II Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю либо ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.

2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация Комитетом заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение Комитета.

3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем

3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является получение Комиссией, ответственной за оказание государственной услуги, заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

3.2. Комиссия, ответственная за оказание государственной услуги (далее - Комиссия), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 6.1.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов Комиссия Комитета письменно (в течение 2 рабочих дней) уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта представления заявителем полного комплекта документов или факта непредоставления заявителем необходимых документов.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

4.1 При необходимости должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги формирует и направляет межведомственные запросы

4.2 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

4.3. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

5. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги

5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение Комиссией Комитета заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

5.2. В ходе рассмотрения указанных документов Комиссией Комитета осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

5.3. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе либо установление факта включения заявителя в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге.

6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

6.2. Комиссия:

1) Проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных работником бюджетной сферы в соответствии пунктом 6.1.1. подразделом 6 раздела II

- Административного регламента, о наличии условий, необходимых для постановки работника бюджетной сферы на учет для получения единовременной выплаты;
- 2) Принимает решение о постановке работника бюджетной сферы на учет для получения единовременной выплаты, об отказе в постановке на учет и о снятии с учета;
 - 3) Ведет книгу учета работников бюджетной сферы для получения единовременной выплаты;
 - 4) Представляет руководителю рекомендации о предоставлении единовременной выплаты конкретным работникам бюджетной сферы из числа поставленных на учет, о размере единовременной выплаты.

6.3. Комиссия рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

6.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и соответственно оформление и подписание Комиссией заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры является, подписанное Комиссией заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

7.2. Время выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией.

Комиссия, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

7.3. В случае личного обращения заявителя Комиссия, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

7.4. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

7.5. Комиссия, выдает заявителю документы. Документы выдаются на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Второй экземпляр документа остается в Комитете.

7.6. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов Комиссия, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

8.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Комитетом в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Комитет рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (не реже одного раза в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб на действия ответственного должностного лица Комитета по вопросу нарушения порядка предоставления государственной услуги.

3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Комитета к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба подается в:

1) Комитет на имя председателя или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Комитета, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Комитета, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея" (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ)- Парламента Республики Адыгея, 1994, N 5; Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, N 12; 2014, N 4; 2017, N 3).

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления Комитетом Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствам массовой информации государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения работникам подведомственных организаций за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея, предусмотренных по Комитету в порядке, установленном Комитетом» (далее – административный регламент);

Заявление на получение единовременной субсидии

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Адрес местожительства (фактический и по месту регистрации) _____

Телефон домашний _____, служебный _____, сотовый _____.

Прошу предоставить мне на семью из _____ человек единовременную выплату на приобретение жилого помещения.

С условиями и порядком предоставления единовременной выплаты ознакомлены и обязуемся их выполнять.

Я и все совершеннолетние члены семьи даем согласие на снятие с учета по улучшению жилищных условий в случае решения своей жилищной проблемы с помощью единовременной выплаты. Нам известно, что в последующем мы

теряем право на льготное финансирование (кредитование) строительства или приобретение жилья. Семей из _____ человек состою на учете по улучшению жилищных условий

в _____
наименование государственного органа Республики Адыгея с

_____ дата постановки на учет

Разницу между полной стоимостью приобретаемого жилья и величиной единовременной выплаты возмещаю за счет средств

_____ (собственных и (или) привлекаемых)

Состав семьи, претендующей на получение единовременной выплаты

N

Фамилия, имя, отчество

Отношение (родственное) к заявителю

Год рождения

Номер паспорта (свидетельства о рождении)

1.

2.

3.

4.

5.

Кроме того, в квартире (доме) проживают (Ф.И.О., отношение (родственное) к заявителю:

1. _____;

2. _____

3. _____

4. _____.

Члены семьи имеют в собственности следующие виды недвижимого имущества:

В случае получения единовременной выплаты намереваюсь использовать ее: (для оплаты приобретаемого жилого помещения на основании договора купли-продажи, для оплаты паевого взноса в жилищном, жилищно-строительном или жилищно-накопительном кооперативе, для оплаты работ по строительству индивидуального жилого дома на основании договора с застройщиком, для строительства индивидуального жилого дома (части жилого дома) собственными силами, погашения долга кредитам или займам (включая ипотечные)

Для покрытия разницы между стоимостью строительства (приобретения) жилого помещения и размером единовременной выплаты предполагаю использовать указанные ниже источники финансирования в следующих размерах:

1) продажа имеющегося жилья _____ тыс. руб.

2) использование имеющихся сбережений _____ тыс. руб.

3) использование текущих доходов _____ тыс. руб.

4) другие источники (перечислить) _____ тыс. руб.

Итого _____ тыс. руб.

Обязуюсь в 2-месячный срок после совершения сделки купли-продажи или после завершения строительства жилого помещения представить в

наименование государственного органа Республики Адыгея (его аппарата) предоставивший мне единовременную выплату, копии документов, подтверждающих права собственности на построенное или приобретенное жилое помещение, но не позднее 24 месяцев со дня получения единовременной выплаты. Мне и членам моей семьи известно, что в случае использования единовременной выплаты или ее части не по назначению, соответствующие средства будут с меня взысканы в судебном порядке с учетом индексации на инфляцию и величины судебных издержек. Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи.

Подписи:

Совершеннолетние члены семьи, претендующие на получение единовременной выплаты

дата " ____ " _____ 20__ г.