



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
П Р И К А З

27.06.2019 г.

633-П

г. Липецк

О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц»

По результатам проведенного мониторинга в целях приведения приказа в соответствие с действующим законодательством

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести изменение в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 29 июня 2012 года № 454-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» изложив приложение к приказу в новой редакции (приложение).

Начальник управления

С.А. Орусъ

Визы:

Котова Н.С.

Завьялова И.Н.

Юрист

Приложение
к приказу
начальника управления
социальной защиты населения
Липецкой области "Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по обеспечению
государственными жилищными
сертификатами граждан, выехавших
из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей,
вынужденных переселенцев, а также
граждан, подвергшихся радиационному
воздействию вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС, аварии на
производственном объединении
«Маяк», и приравненных к ним лиц»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ЖИЛИЩНЫМИ
СЕРТИФИКАТАМИ ГРАЖДАН, ВЫЕХАВШИХ
ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ
МЕСТНОСТЕЙ, ВЫНУЖДЕННЫХ ПЕРЕСЕЛЕНЦЕВ, А ТАКЖЕ
ГРАЖДАН, ПОДВЕРГШИХСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ
ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС,
АВАРИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ
ОБЪЕДИНЕНИИ «МАЯК», И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ ЛИЦ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления социальной защиты населения Липецкой области (далее - управление) при предоставлении государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а

также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители):

подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (далее - органы по контролю в сфере миграции), в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

В случае невозможности личного присутствия заявителя его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта и нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособного заявителя может представлять его законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки, интересы несовершеннолетних - их законные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется специалистом управления в функции которого входит предоставление данной государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), при личном приеме граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством электронной почты, путем ответов на письменные обращения, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) и региональном портале государственных и муниципальных (далее - Региональный портал), информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.), размещения на информационных стендах управления.

На официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru/>, на Портале <http://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, графике (режиме) работы управления размещаются на его официальном сайте <http://szn.lipetsk.ru>.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы организаций и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на интернет-сайтах соответствующих организаций и учреждений.

5. Консультации по вопросам получения государственной услуги предоставляет уполномоченный специалист:

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги являются:

достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
найти в личном кабинете соответствующую заявку;
просмотреть информацию о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления государственной услуги рассматривается уполномоченным специалистом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается уполномоченным специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления либо его заместителем.

8. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

9. Прием уполномоченным специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

10. Консультации и справки предоставляются уполномоченным специалистом в течение всего срока предоставления государственной услуги.

11. Стенд (вывеска), содержащий информацию о режиме работы управления, а также о процедурах предоставления государственной услуги, размещается в здании управления.

На информационном стенде размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Регламента с приложением;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

бланки и образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место нахождения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

12. Управление осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - обеспечение государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения Липецкой области.

14.1 Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

15. В целях получения (проверки) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, управление в электронном виде, посредством факсимильной связи, телефонных и письменных запросов осуществляет взаимодействие с:

территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации;
органами медико-социальной экспертизы;
территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее - орган, осуществляющий государственную регистрацию прав);
органами исполнительной власти субъектов РФ;
органами по контролю в сфере миграции;
органами записи актов гражданского состояния;
органами местного самоуправления;
организациями (органами), осуществлявшими техническую инвентаризацию объектов недвижимости до 1 января 2013 года

6. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:
оформление и выдача заявителю государственного жилищного сертификата;

отказ в выдаче государственного жилищного сертификата.

Результат предоставления государственной услуги, выраженный в оформлении и выдаче государственного жилищного сертификата, может быть предоставлен заявителю только на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги, выраженный в отказе в выдаче государственного жилищного сертификата, по выбору заявителя может быть предоставлен заявителю в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления), подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Информация о предоставлении (осуществлении) государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7. 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 действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги - до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ ответственного исполнителя основного мероприятия - Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Ответственный исполнитель основного мероприятия) о выпуске государственных жилищных сертификатов.

Срок направления уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата составляет 5 календарных дней и не позднее 19-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя основного мероприятия о выпуске государственных жилищных сертификатов.

Срок оформления и выдачи государственного жилищного сертификата заявителю составляет 5 календарных дней и не позднее 19-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя основного мероприятия о выпуске государственных жилищных сертификатов.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен в сети «Интернет», включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте управления (<http://szn.lipetsk.ru>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. При обращении в управление за предоставлением государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление на выдачу государственного жилищного сертификата по форме приложения № 5 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению

жилым категориям граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Правила);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

справку об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное абзацем 8 настоящего пункта, и коммунальные услуги;

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

документы, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

копию документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность (в 2 экземплярах) по форме согласно приложению № 6 к Правилам в случаях, если:

- заявителем и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения;

- заявителем и (или) членами его семьи, имеющими в собственности жилое помещение (жилые помещения) без установленных обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения (жилых помещений) в государственную или муниципальную собственность;

копию правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее заявителю и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

справку об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного заявителем и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае если после постановки

заявителя, указанного в абзаце четвертом пункта 2 Регламента, на учет в качестве имеющего права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» этот заявитель и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата.

Обязательство, указанное в абзаце 8 настоящего пункта, подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке.

20. Требования к документам, представляемым заявителем:

заявление заполняется по образцу от руки или машинописным способом в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление должно быть подписано заявителем и каждым членом его семьи (при наличии) лично либо его уполномоченным представителем;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения;

копии документов должны быть заверены в установленном порядке или предъявлены с предъявлением подлинников;

документы не должны содержать приписок, зачеркнутых слов, исправлений, иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, его выдавшего;

документы должны быть подписаны соответствующими электронными подписями, сертификаты электронных подписей на документах должны иметь действительный статус.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления государственной услуги уполномоченный специалист запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие документы:

в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, содержащую, в том числе, сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в предусмотренном Правилами случае;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае, предусмотренном Правилами;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случае, предусмотренном Правилами;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи, - в случае, если заявитель и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти;

в органе по контролю в сфере миграции:

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

- сведения о заявителях, указанных в абзаце 3 пункта 2 Регламента, и членах их семей;

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи;

- документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителей, указанных в абзаце 4 пункта 2 Регламента, - для пенсионеров по старости или по инвалидности.

Заявитель по своему усмотрению представляет указанные документы лично.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

10.1. Указание на запрет требовать от заявителя

22. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

23.1. При представлении документов на бумажном носителе:

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также наличие документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

23.2. При представлении в форме электронных документов:

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям действующего законодательства;
недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 19 Регламента;

реализация заявителем и (или) членом его семьи ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета;

подача заявителем заявления об отказе от получения государственного жилищного сертификата.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. 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

25. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующих необходимых и обязательных услуг:

Таблица

Перечень необходимых и обязательных услуг

Наименование услуги	Основания предоставления	Сведения о выдаваемом документе	Организации, оказывающие услугу
справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями,	справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	организации - исполнители жилищных и коммунальных услуг и (или) ресурсоснабжающие организации

	участствующими в предоставлении государственных услуг»		
справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения	<p>Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»</p>	справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения	органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Выдача справки об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги осуществляется бесплатно.

За выдачу справки об инвентаризационной стоимости жилого помещения взимается плата, размеры, порядок взимания и возврата которой устанавливаются органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления.

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с Портала и поступивших в управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным специалистом управления в журнале регистраций заявлений на предоставление государственной услуги.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Вход в здание, в котором располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, месте его нахождения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов управления.

34. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

Места для исполнения государственной услуги должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

35. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

36. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

37. В целях получения инвалидами государственной услуги управление должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров,

создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

38. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления, в электронной форме);
- размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в форме электронного документа, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на протяжении всего срока ее предоставления, в том числе с использованием Портала;
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;
- обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

39. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченным специалистом не более двух раз.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с уполномоченным специалистом не превышает 15 минут.

39.1. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале, предварительно там зарегистрировавшись.

41. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

43. При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

44. Для просмотра сведений о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:
авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
найти в личном кабинете соответствующую заявку;
просмотреть информацию о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

45. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста управления) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

46. Последовательность административных процедур исполнения государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

уведомление заявителя о поступлении государственных жилищных сертификатов;

прием заявления и проведение проверки представленных заявителем документов;

принятие решения о выдаче государственного жилищного сертификата, об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата;

внесение персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов;

оформление и выдача государственного жилищного сертификата.

22. Уведомление заявителя о поступлении государственных жилищных сертификатов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Липецкую область государственных жилищных сертификатов.

48. Заявителю заказным письмом с уведомлением направляется уведомление о необходимости в течение 16 календарных дней с даты поступления в Липецкую область государственных жилищных сертификатов представить в управление документы, предусмотренные в пункте 19 Регламента.

Ответственность за подготовку и направление уведомления несет уполномоченный специалист управления.

49. Заявитель вправе предоставить заявление об отказе в получении государственного жилищного сертификата в текущем году. Заявление об отказе в получении государственного жилищного сертификата подается на имя начальника управления в свободной форме с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению уведомления составляет 2 рабочих дня с даты поступления в Липецкую область государственных жилищных сертификатов.

50. Критерием принятия решения является наличие в Липецкой области государственных жилищных сертификатов.

51. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю.

52. Способ фиксации - внесение сведений об уведомлении в Реестр отправленной корреспонденции.

23. Прием заявления и проведение проверки представленных заявителем документов

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес управления заявления и документов, предусмотренных в пункте 19 Регламента.

Ответственность за прием документов несет уполномоченный специалист управления.

54. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в управление лично, с использованием средств почтовой связи, путем подачи заявления в электронном виде с Портала.

При подаче заявления и документов непосредственно в управление документы могут быть представлены в следующей форме:

- оригинал заявления и документов на бумажном носителе;
- копия документа на бумажном носителе с предъявлением оригинала;
- копия документа на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

При подаче заявления непосредственно в управление заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Уполномоченный специалист управления проверяет соответствие копий представленным подлинникам, заверяет копии с указанием своей должности, фамилии и инициалов, подписи и даты. Подлинники документов возвращаются заявителю.

При направлении заявления и документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

При направлении заявления и документов с Портала заявителю в личный кабинет направляется уведомление о необходимости в течение 7 календарных дней с даты регистрации управлением поступивших заявления и документов явиться в управление с целью представления оригиналов поданных документов.

Заявитель при подаче заявления в электронной форме при наличии необходимых документов имеет право подать запрос о ходе и результате предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения.

56. Уполномоченный специалист управления проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 19, 20, 41 Регламента.

Максимальный срок выполнения действия по проверке представленных документов составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения действия по проверке наличия, подлинности и действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, полученные с использованием Портала, составляет 30 минут.

57. При соответствии документов установленным требованиям уполномоченный специалист управления выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

58. При выявлении несоответствия документов установленным требованиям заявление с документами возвращается заявителю.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению по существу с указанием причин отказа в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

59. В процессе проверки документов уполномоченный специалист управления при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента, в течение 7 календарных дней с даты поступления заявления направляет запрос (запросы) в отношении заявителя и (или) членов его семьи в органы и учреждения, в распоряжении которых находится необходимая информация.

Проверка документов может включать в себя запрос необходимой информации от органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Полученные ответы на запросы приобщаются к документам заявителя.

Максимальный срок выполнения действий по проверке соответствия и достоверности информации, представленной заявителем, и ответов на запросы из иных органов и организаций ограничен 1-м числом последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя основного мероприятия о выпуске государственных жилищных сертификатов.

60. По результатам проверки уполномоченный специалист управления комплектует учетное дело заявителя и формирует список граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году и готовит проект

приказа о выдаче государственных жилищных сертификатов либо проект приказа об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

61. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения уполномоченным специалистом представленных документов.

62. Результатом административной процедуры является положительная либо отрицательная оценка представленных документов.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование полного учетного дела заявителя.

24. Принятие решения о выдаче государственного жилищного сертификата, об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата

64. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом проекта приказа о выдаче государственных жилищных сертификатов либо об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

65. Решение о выдаче государственного жилищного сертификата оформляется путем утверждения заявителя в списке граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году, который является приложением к приказу о выдаче государственных жилищных сертификатов.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче государственного жилищного сертификата, предусмотренных в пункте 24 Регламента, уполномоченный специалист готовит проекта приказа об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

66. Подготовленный проект приказа о выдаче государственного жилищного сертификата либо об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата (вместе с учетным делом заявителя) последовательно передается для согласования:

начальнику отдела по обеспечению сертификатами, субсидиями и социальным гарантиям по жилищно-коммунальным услугам управления;

заместителю начальника управления, курирующему предоставление государственной услуги.

В случае согласия с выводами уполномоченного специалиста управления лица, указанные в абзацах 2,3 пункта 66 Регламента, согласовывают его путем проставления на проекте приказа визы.

В случае необходимости проект приказа передается на доработку уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действия по согласованию проекта приказа - 3 календарных дня и не позднее 4-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя основного мероприятия о выпуске государственных жилищных сертификатов.

Согласованный с лицами, указанными в абзацах 2,3 пункта 66 Регламента, проект приказа о выдаче государственных жилищных сертификатов с приложением списка граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году либо приказ об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата передается на утверждение начальнику управления.

Решение о выдаче государственных жилищных сертификатов либо об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата оформляется путем подписания начальником управления соответствующего приказа.

Максимальный срок выполнения действия по подписанию приказа о выдаче государственных жилищных сертификатов либо об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата составляет 4 календарных дня и не позднее 8-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя основного мероприятия о выпуске государственных жилищных сертификатов.

67. После подписания приказа о выдаче государственных жилищных сертификатов уполномоченный специалист уведомляет заявителя о возможности получения государственного жилищного сертификата по телефону либо письменно в виде почтового отправления в течение 3 календарных дней с даты оформления решения о выдаче государственного жилищного сертификата и не позднее 11-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя основного мероприятия о выпуске государственных жилищных сертификатов.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением в течение 5 календарных дней с даты оформления решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата и не позднее 13-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя основного мероприятия о выпуске государственных жилищных сертификатов.

68. Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено в личный кабинет заявителя на Портале.

69. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения начальником управления проекта приказа о выдаче государственных жилищных сертификатов или об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата в текущем году.

70. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче государственных жилищных сертификатов или об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата в текущем году в текущем году.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление заявителю соответствующего уведомления.

25. Внесение персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов

72. Основанием для начала административной процедуры является утверждение заявителя в списке граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году.

После утверждения заявителя в списке граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году уполномоченный специалист управления вносит персональные данные заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов.

При внесении персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов производится расчет размера социальной выплаты на приобретение жилья.

Максимальный срок выполнения действия по внесению персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов и расчету размера социальной выплаты на приобретение жилья составляет 3 календарных дня.

73. Критерием принятия решения является утверждение заявителя в списке граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году.

74. Результатом административной процедуры является внесение персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов.

75. Способ фиксации - наличие персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированной информационной системе учета и выдачи государственных жилищных сертификатов.

26. Оформление и выдача государственного жилищного сертификата

76. Основанием для начала административной процедуры является внесение персональных данных заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов и расчет размера социальной выплаты на приобретение жилья.

77. В подтверждение факта предоставления заявителю социальной выплаты на приобретение жилья выдается государственный жилищный сертификат. Форма сертификата и требования к его заполнению утверждаются Ответственным исполнителем основного мероприятия.

Государственный жилищный сертификат оформляет уполномоченный специалист управления.

Заполнение (оформление) государственного жилищного сертификата осуществляется с использованием технических средств или от руки разборчивым почерком.

78. Выдача государственного жилищного сертификата осуществляется непосредственно заявителю или его представителю.

Уполномоченный специалист управления проверяет правомочность лиц, прибывших для получения государственного жилищного сертификата, и выдает заявителю государственный жилищный сертификат.

Заявитель подтверждает личной подписью факт проверки достоверности сведений, содержащихся в государственном жилищном сертификате, и факт его получения на оборотной стороне корешка сертификата.

Заполненный (оформленный) государственный жилищный сертификат передается начальнику управления для подписания.

Оформленный государственный жилищный сертификат подписывается начальником управления.

В нижнем левом углу сертификата (корешка сертификата) ставится оттиск печати управления.

Факт выдачи государственного жилищного сертификата фиксируется в ведомости вручения государственных жилищных сертификатов, установленной формы, в которой заявитель проставляет подпись о получении государственного жилищного сертификата и дату получения сертификата, а уполномоченный специалист проставляет подпись о выдаче государственного жилищного сертификата.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению и выдаче государственного жилищного сертификата заявителю или его представителю составляет 5 календарных дней и не позднее 19-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя основного мероприятия о выпуске государственных жилищных сертификатов.

79. Критерием принятия решения является утверждение заявителя в списке граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в текущем году.

80. Результатом административной процедуры является вручение заявителю государственного жилищного сертификата.

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение записи в ведомость вручения государственных жилищных сертификатов.

27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

82. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в управление, а также размещена на Портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на Портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

83. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация управлением заявления и документов;
проверка управлением наличия оснований для отказа в приеме заявления;
направление управлением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление управлением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги

84. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Заявление и документы для предоставления государственной услуги могут направляться заявителями в электронном виде круглосуточно. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в часы работы управления.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 19 Регламента, направляются в управление посредством Портала.

Запись на прием в управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала и официального сайта управления не осуществляется.

Управление обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их регистрацию.

Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, в котором оно поступило в управление. Регистрация заявления поданного через Портал и

поступившего в управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 23.2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 23.2 Регламента, специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в котором осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 23.2 Регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале обновляется до статуса «принято».

После приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется их проверка, которая может включать в себя:

направление запроса (запросов) в отношении заявителя и (или) членов его семьи в органы и учреждения, в распоряжении которых находится необходимая информация при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента;

запрос необходимой информации от органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

85. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

86. В целях получения (проверки) информации, необходимой при предоставлении государственной услуги, управление осуществляет взаимодействие с:

- отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации;
- органами, осуществляющими государственную регистрацию прав;
- органами исполнительной власти субъектов РФ;
- органами по контролю в сфере миграции;
- органами записи актов гражданского состояния;
- организациями (органами), осуществлявшими техническую инвентаризацию объектов недвижимости до 1 января 2013 года;
- органами местного самоуправления.

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

87. Если результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача заявителю государственного жилищного сертификата, то данный результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен заявителю только на бумажном носителе.

88. В случае отказа в предоставлении государственной услуги результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (уведомления), подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на Портале либо в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

89. При получении заявления и документов с использованием Портала уполномоченный специалист управления проверяет наличие на документах электронной подписи, проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан комплект электронных документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

90. При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала уполномоченным специалистом управления заявителю сообщается о дате и времени приема для предоставления оригиналов направленных документов.

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

91. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления

государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в управление в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается уполномоченным специалистом, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

92. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченный специалист, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

93. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченный специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела и заместителем начальника управления.

30. 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 предоставления государственной услуги

95. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

96. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

97. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

99. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

31. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

100. Государственные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

101. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

102. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

104. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) специалистов управления, а также должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

34. Предмет жалобы

105. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации;

10) 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 закон № 210-ФЗ.

35. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

106. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию Липецкой области.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

109. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

110. Орган государственной власти, предоставляющий государственную услугу вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

37. Сроки рассмотрения жалобы

111. Жалоба, поступившая в управление, либо в администрацию Липецкой области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

112. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. Порядок обжалования решения по жалобе

114. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. Заявитель имеет право на:

-ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

-получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте управления, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в управление.

43. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения

1) Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения;

2) Согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) Ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме

того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения.