



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА

Хабаровского края

ПРИКАЗ

28.03.2014 № 4

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента предоставления министерством строительства Хабаровского края государственной услуги "Признание граждан участниками строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством строительства Хабаровского края государственной услуги "Признание граждан участниками строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета".

2. Управлению государственной жилищной политики (Бендерская О.Н.):

2.1. В течение семи дней после принятия настоящего приказа направить его на бумажном носителе и в электронном виде в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области (ru27@minjust.ru) для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов.

2.2. В течение трех дней после принятия настоящего приказа направить его в комитет по печати и массовым коммуникациям Правительства края, министерство информационных технологий и связи края для опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

К.Ю. Пепеляев

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства строительства
Хабаровского края
от 28.03. 2017 г. № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством строительства Хабаровского края государственной услуги "Признание граждан участниками строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления министерством строительства Хабаровского края (далее – Министерство) государственной услуги "Признание граждан участниками строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета" (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении Министерством полномочий по признанию граждан участниками строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета.

1.2. Круг заявителей.

В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят граждане, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – Заявитель, Заявление соответственно).

Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях, проживающие на территории Хабаровского края на дату подачи Заявления и прожившие на территории края не менее трех лет подряд до даты подачи Заявления.

Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются граждане, соответствующие критериям, указанным в подпунктах 2.2-2.3 раздела 2 Положения о порядке и об условиях предоставления социальных выплат гражданам при строительстве жилья на условиях ипотеки в Хабаровском крае, утвержденному постановлением Правительства Хабаровского края от 20 августа 2014 г. №284-пр "О предоставлении социальных выплат гражданам при строительстве жилья на условиях ипотеки в Хабаровском крае" (далее – Положение).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, отделом государственной поддержки граждан управления государственной жилищной политики Министерства, многофункциональным центром.

1.3.2. Сведения о Министерстве.

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32.

Почтовый адрес: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32, 680000.

Адрес электронной почты: mstr@adm.khv.ru

Телефон: (4212) 32-83-69.

Официальный сайт министерства строительства края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.minstr.khabkrai.ru (далее – сайт Министерства).

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается до 17.00.

1.3.3. Сведения об отделе государственной поддержки граждан управления государственной жилищной политики Министерства (далее – Отдел).

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32, каб. 531.

Почтовый адрес: ул. Муравьева-Амурского, д. 32, г. Хабаровск, 680000.

Адрес электронной почты: mstr.ogp@adm.khv.ru

Телефоны: (4212) 32-52-46, 32-56-26, 30-44-52.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается до 17.00.

Часы приема в Отделе по вопросу признания граждан участниками строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета: вторник, четверг с 10.00 до 13.00 часов. В предпраздничные дни время работы сокращается до 17.00.

1.3.4. Информация о месте нахождения Министерства и Отдела, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы Министерства и Отдела размещается:

на сайте Министерства;

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": www.uslugi27.ru (далее – Портал);

на информационном стенде в помещении по месту нахождения Отдела.

1.3.5. Исчерпывающая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения Отдела и содержит следующие сведения:

- 1) порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- 2) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государ-

ственной услуги;

5) содержание и форма заявления (приложение № 1 к Положению).

1.3.6. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы филиалов краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) действующего в рамках соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Министерством, в которых организуется предоставление государственной услуги, размещена на портале www.mfc27.ru.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра - mfc@adm.khv.ru.

1.3.7. Информация об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.7.1. Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.rosreestr.ru/site.

1.3.7.2. Сведения о Хабаровском краевом государственном унитарном предприятии технической инвентаризации и оценки недвижимости.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Хабаровского краевого государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.khvbti.ru.

1.3.8. Сведения о процедурах получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и Портала.

1.3.8.1. Способы получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Министерства;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:
- на Едином портале;

- на Портале;
- на сайте Министерства
- при обращении в многофункциональный центр.

1.3.8.2. Заявителю предоставляется возможность осуществить электронную запись на приём, в том числе для предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Электронная запись осуществляется на официальном сайте многофункционального центра www.mfc27.ru.

1.3.8.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Министерства, на Портале и Едином портале;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.8.4. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.8.5. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, государственными гражданскими служащими министерства и Отдела в устной (лично и (или) по телефону) и (или) в письменной форме.

1.3.8.6. Информирование осуществляется, в том числе по следующим вопросам:

- о структурном подразделении органа, уполномоченного на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте его нахождения и графике работы;
- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственных услуг, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.8.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностное лицо министерства, государственный гражданский служащий министерства либо Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.9.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела, способах получения информации о месте их нахождения и графиках работы размещается на сайте Министерства, информационных стендах.

Кроме вышеперечисленной информации на сайте Министерства и информационных стендах размещается:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Министерства и Отдела, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулиющее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется специалистами в течение месяца после официального опубликования указанных изменений.

1.3.9.2. Сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования настоящего Административного регламента размещение его на сайте Министерства, на Едином портале и Портале в форме электронного документа, а также краткой информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.10. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги.

смотрена законодательством Хабаровского края, и сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

2.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (направление уведомления Заявителю о включении либо об отказе во включении в список участников строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета), осуществляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги:

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

- постановление Правительства Хабаровского края от 22 июня 2012 г. № 205-пр "Об утверждении государственной программы Хабаровского края "Развитие жилищного строительства в Хабаровском крае";

- постановление Правительства Хабаровского края от 04 апреля 2013 г. № 68-пр "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Хабаровского края в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края", предоставление которых может быть организовано по принципу "одного окна";

- постановление Правительства Хабаровского края от 20 августа 2014 г. № 284-пр "О предоставлении социальных выплат гражданам при строительстве жилья на условиях ипотеки в Хабаровском крае".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы:

- Заявление согласно приложению № 1 к Положению, подписанное гражданином и членами его семьи;

- согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 2 к Положению;

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (все страницы);

- копии свидетельств о рождении гражданина и членов его семьи;

- копию свидетельства о заключении брака (на неполные семьи не распространяется);

- справку с органов ЗАГС о заключении брака (в случае, если брак расторгнут);

- копию документа о перемене фамилии (имени, отчества (при наличии));

- выписку из финансового лицевого счета по месту жительства либо выписку из домовой книги по домовладению с техническим планом жилого помещения. В случае если гражданин и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в разных жилых помещениях, данные выписки пред-

ставляются по всем жилым помещениям;

- документы, подтверждающие факт проживания граждан на территории края (выписка из домовой книги по домовладению, заверенная копия выписки из поквартирной карточки, справка о составе семьи, решение суда об установлении факта проживания), за любые три года подряд, предшествующие дате подачи Заявления (представляются в случае отсутствия оттиска(ов) штампа о регистрации в паспорте, подтверждающего(их) факт проживания граждан на территории края за любые три года подряд, предшествующие дате подачи Заявления);

- документы, подтверждающие отношение граждан к следующим категориям:

- многодетные семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
- граждане, для которых работа в краевых государственных и муниципальных учреждениях является основным местом работы;

- участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий и семьи военнослужащих, пропавших без вести в период военных действий, и приравненные к ним в установленном порядке лица;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- копию документа, подтверждающего право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- копию технического паспорта жилого помещения (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений (части жилых помещений)).

Документы (копии документов) для участия в краевой ипотеке:

- представленные гражданином лично, должны содержать актуализированные сведения на дату не ранее 30 календарных дней от даты подачи Заявления в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр;

- направленные гражданином почтовым отправлением, должны содержать актуализированные сведения на дату не ранее 30 календарных дней от даты почтового отправления согласно почтовому штемпелю.

2.6.2. Заявление с приложением оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, подаются Заявителем и членами его семьи в Министерство либо в многофункциональный центр при непосредственном обращении.

Также Заявление и документы могут быть направлены почтовым отправлением, при этом установление личности, свидетельствование верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи лиц на заявлении осуществляются нотариусом или иным лицом в установленном законодательством порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, порядок их предоставления.

Для предоставления государственной услуги Заявитель вправе представить сведения о правах на объекты недвижимого имущества, имеющиеся (имевшиеся) у Заявителя и (или) его несовершеннолетних детей, включенных в Заявление, предоставляемые уполномоченными органами власти, осуществляющими (осуществлявшими) государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости).

К документам, подтверждающим наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи, включенных в Заявление на участие в краевой ипотеке, относятся:

- справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи на территории Хабаровского края, выданная Хабаровским краевым государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, за последние два года, предшествующих дате подачи Заявления.

Информация о способах получения вышеуказанных документов, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Хабаровского краевого государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости размещена на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.rosreestr.ru/site, www.khvbti.ru.

2.8. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие гражданина критериям, указанным в пунктах 2.1, 2.2 раздела 2 Положения;
- наличие фактов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 Положения;
- представление в неполном объеме пакета документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 Положения;
- выявление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.1 раздела 3 Положения.

Заявитель вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявления подлежат регистрации в день поступления с указанием номера и даты регистрации.

2.14. 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 государственной услуги.

2.14.1. Вход в здание, в котором размещается Министерство, Отдел оборудуется вывеской с информацией о наименовании Министерства и ре-

жиме его работы.

2.14.2. К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- беспрепятственный доступ к Министерству, Отделу;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, Отдел, входа в места предоставления государственной услуги, выхода из них и перемещения внутри них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.3. Прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства Заявителей необходимо размещать присутственные места на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности

специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием Заявителей);

- времени перерыва на обед.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.5. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях по месту нахождения Отдела для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале, Портале, сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления

государственной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

- при подаче документов лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. За получением государственной услуги Заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории Хабаровского края.

2.16.2. При подаче заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления и документов указанным учреждением.

2.16.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Министерством осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.4. Прием документов для предоставления государственной услуги предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также выдача Заявителю документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам её предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Выполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- включение (отказ во включении) Заявителя в список участников строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела.

3.1.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

При обращении Заявителя в Министерство Заявление и документы представляются непосредственно специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

- проверяет наличие Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передает Заявление на регистрацию в соответствии с порядком регистрации входящей корреспонденции Министерства.

В случае направления Заявления и документов на предоставление государственной услуги почтовым отправлением, Заявление подлежит регистрации в Министерстве в день поступления с указанием даты регистрации и номера регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в день предоставления документов в Министерство.

3.1.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является прием документов и регистрация Заявления.

3.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов от Заявителя.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела.

3.2.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист Отдела, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления Заявления, запрашивает сведения на объекты недвижимого имущества, имеющиеся (имевшиеся) у граждан и (или) их несовершеннолетних детей, включенных в Заявление.

Сведения запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченном органе власти, осуществляющем (осуществлявшем) государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

(Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости).

Межведомственный запрос может быть направлен любым способом, не противоречащим законодательству, в том числе электронным.

Сведения, полученные Министерством в рамках межведомственного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются работником Отдела в личное дело заявителя в день их поступления.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Министерством сведений на объекты недвижимого имущества, имеющиеся (имевшиеся) у граждан и (или) их несовершеннолетних детей, включенных в Заявление.

3.3. Включение (отказ во включении) Заявителя в список участников строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений на объекты недвижимого имущества, имеющиеся (имевшиеся) у граждан и (или) их несовершеннолетних детей, включенных в Заявление, на момент подачи Заявления, а также за два года до даты подачи Заявления, из уполномоченного органа власти, осуществляющего (осуществлявшего) государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Отдела.

3.3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист Отдела формирует учетное дело участника строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета, проверяет граждан на соответствие критериям указанным в подпунктах 2.1-2.3 раздела 2 Положения, а также проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оформляет уведомление Заявителю о включении либо об отказе во включении в список участников строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета (далее – Уведомление).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о включении Заявителя в список участников строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета;

- об отказе во включении Заявителя в список участников строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета.

Уведомление подписывается министром, заместителем министра или лицом, исполняющим обязанности министра, заместителя министра и приобщается к учетному делу заявителя.

Уведомление, не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации Заявления, направляется специалистом Отдела Заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в Заявлении, в форме документа на бумажном носителе. В случае принятия решения об отказе во включении Заявителя в список участников строительства жилья на условиях ипотеки с привлечением средств краевого бюджета, в уведомлении излагаются причины отказа и порядок обжалования решения, а также осуществляется возврат представленных Заявителем документов по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

3.5. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Для осуществления контроля и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также полноты и качества предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства один раз в три года, внеплановые проверки – на основании решения министра, заместителя министра, лица их замещающего.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению и сроки устранения выявленных недостатков.

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

Специалисты, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, работников центров социальной поддержки

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, специалистов Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- 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 Хабаровского края;

- требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем подачи жалобы в Министерство, жалобы на решения министра подаются в Правительство края.

5.4. В целях получения информации и документов для обоснования жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Хабаровского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, предоставляющего государственную услугу, и их должностных лиц, сотрудников министерства, работников центров социальной поддержки

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием сайта Министерства, Портала и Единого портала, по факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Министр

К.Ю. Пепеляев