



**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
Хабаровского края**

ПРИКАЗ

09.04.2026 № 23
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность

В соответствии с пунктами 6.1 – 6.3 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", статьей 5.2. Закона Хабаровского края от 25 апреля 2007 г. "№ 119 "О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность.

И.о. министра

С.И. Фёдоров

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
жилищно-коммунального
хозяйства Хабаровского края
от 09.07.2026 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края по
предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной
выплаты на приобретение жилого помещения в собственность

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность (далее – Административный регламент), определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по определению права на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Физические лица, обратившиеся в министерство жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края (далее – министерство, край) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Хабаровского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – РПГУ, заявитель).

1.3. Требование о предоставлении заявителем государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется:

- детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в части 2 статьи 2 Закона Хабаровского края от 10 декабря 2012 г. № 253 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Хабаровском крае", которые

подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – список), проходящие военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту либо их представители;

- детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенным в список, супруг (супруга) которого проходят военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту либо их представители.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о получении государственной услуги.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.4.1.1. Порядок получения информации заявителями либо их представителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на ЕПГУ;

- на РПГУ;

- посредством размещения на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем государственную услугу.

1.4.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной в средствах массовой информации, на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде, расположенном в органе, предоставляющем государственную услугу;

- через индивидуальное консультирование при обращении заявителя или его представителя лично к сотруднику структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу, посредством почтовой связи.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.4.1.3. 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.

1.4.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

- о структурных подразделениях министерства, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию об адресах, 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) должностных лиц министерства, а также принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.4.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, ответственное 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 (последнее - при наличии) и должности специалиста, 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.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.4.2.1. Справочная информация об адресах и графике работы министерства, его структурных подразделений, организующих предоставление государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, в сети "Интернет", размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Сотрудник структурного подразделения министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента обеспечивает его размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

Сотрудник структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах министерства на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

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

1.4.2.2. В случае внесения изменений в Административный регламент размещенная информация обновляется сотрудником структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление

государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня вступления их в силу.

В случае внесения изменений в справочную информацию должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию справочной информации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения (принятия) данных изменений.

В случае изменений в перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, региональном реестре, ЕПГУ и (или) РПГУ в течение пяти рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление лицам, указанным в части 1 статьи 5.2 Закона Хабаровского края от 25 апреля 2007 г. № 119 "О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – Закон края № 119), социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность (далее – выплата).

2.1.1. Предоставление государственной услуги подразделяется на два этапа:

Принятие решения о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты (далее также – Вариант 1).

Принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты (далее также – Вариант 2).

2.1.2. Принятие решения о перечислении выплаты осуществляется в случае принятия решения о наличии у лиц, указанных в части 1 статьи 5.2 Закона 119, права на предоставление выплаты.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Вариант 1.

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- принятие решения о наличии права на предоставление выплаты;
- принятие решения об отсутствии права на предоставление выплаты.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Распоряжение о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты издается министерством.

Распоряжение министерства о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Распоряжение министерства о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты подписывается министром или иным лицом, уполномоченным министром на подписание распоряжения (далее – уполномоченное лицо).

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Информация о выдаче распоряжения министерства о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты не размещается в информационных системах.

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление министерства о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты (далее также – уведомление о праве (об отсутствии права)) и мировое соглашение об урегулировании судебного спора об обеспечении жилым помещением (далее – мировое соглашение) направляются министерством заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по

адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о наличии права на предоставление выплаты.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление о праве (об отсутствии права) и мировое соглашение направляется заявителю министерством в форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты.

Срок для подписания мирового соглашения (при необходимости урегулирования судебного спора об обеспечении жилым помещением) и направления его в письменной форме в министерство заявителем не должен превышать 30 календарных дней со дня получения им мирового соглашения. Направление заявителем в министерство мирового соглашения, подписанного в электронной форме, не допускается.

Заявителю социальная выплата предоставляется при условии наличия вступившего в законную силу определения суда об утверждении мирового соглашения.

Уведомление министерства об отсутствии права на предоставление выплаты направляется сотрудником министерства заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии права на предоставление выплаты.

По желанию заявителя уведомление о праве (об отсутствии права) может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 2.

2.3.5. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- принятие решения о перечислении выплаты;
- принятие решения об отказе в перечислении выплаты.

2.3.6. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Распоряжение о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты издается министерством.

Распоряжение министерства о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Распоряжение министерства о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты подписывается министром или иным уполномоченным лицом.

2.3.7. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Информация о выдаче распоряжения министерства о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты не размещается в информационных системах.

Информация о перечислении выплаты, в том числе о распоряжении министерства о перечислении выплаты, размещается в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее – ЕЦП).

2.3.8. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление министерства о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты (далее – уведомление о перечислении (об отказе в перечислении)) направляются министерством заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление о перечислении выплаты направляется заявителю министерством в форме электронного документа через ЕПГУ либо РПГУ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты.

По желанию заявителя уведомление о перечислении (об отказе в перечислении) может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Вариант 1.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации министерством документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ЕПГУ, РПГУ, органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые

для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в министерстве.

Распоряжение министерства о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты принимается в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

Уведомление о праве на предоставление выплаты и мировое соглашение (при его наличии) направляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения министерством.

Уведомление об отсутствии права на предоставление выплаты направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения министерством.

Вариант 2.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации министерством документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ЕПГУ, РПГУ, органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в министерстве.

Распоряжение министерства о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

Уведомление о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты направляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения министерством.

Перечисление выплаты осуществляется министерством на банковский счет (банковские счета) собственника (собственников) жилого помещения, указанный (указанные) в договоре купли-продажи, в течение десяти рабочих дней со дня принятия им решения о перечислении выплаты.

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

Вариант 1.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о предоставлении выплаты по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Административному регламенту (далее – заявление 1).

Одновременно с заявлением 1 заявителем представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

- справка о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, а для лиц, включенных в список, супруг (супруга) которых проходят военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, - справку о прохождении военной службы супруга (супруги), выданные подразделениями и (или) органами управления Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – Справка) не ранее 30 календарных дней до дня обращения с заявлением о предоставлении социальной выплаты;

- согласие заявителя на обработку его персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства и размещенной на официальном сайте министерства: <https://gkh.khabkrai.ru/>.

2.5.2. Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

2.5.2.1. Заявление 1 и документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель предъявляет копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий), заверенного сотрудником министерства;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением 1 направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением согласия заявителя на обработку его персональных данных), оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

При направлении заявителем документов с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ направляются документы в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.5.2.2. Заявление 1 и документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 настоящего пункта, подаются в министерство.

Вариант 2.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о перечислении выплаты по форме, предусмотренной Приложением № 6 к Административному регламенту (далее – заявление 2).

Одновременно с заявлением 2 заявителем представляются следующие документы:

- подлинник договора купли-продажи жилого помещения или его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке. По желанию лица, которому направлено уведомление о праве на выплату, договор купли-продажи жилого помещения может быть удостоверен нотариально;

- отчет об оценке приобретаемого жилого помещения, предусмотренный Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - отчет об оценке).

2.5.3. Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

2.5.3.1. Заявление 2 и документы, предусмотренные подпункта 2.5.3 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении в форме подлинников;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме подлинников.

2) в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

При направлении заявителем документов с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ направляются документы в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью,

сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.5.3.2. Заявление 2 и документы, предусмотренные подпунктом 2.5.3 настоящего пункта, подаются в министерство.

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

Вариант 1.

2.6.1. В случае установления факта наличия в заявлении 1 недостоверной и (или) неполной информации, либо непредставления документов, предусмотренных подпункта 2.5.1 пункта 2.5 настоящего раздела, либо представления документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.5.1 пункта 2.5 настоящего раздела, министерство в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации указанного заявления, уведомляет лицо, указанное в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, путем направления уведомления о приостановке рассмотрения его заявления 1. В данном уведомлении указывается на необходимость доработки заявления 1 (представления необходимых документов) в течение пяти рабочих дней со дня получения лицом, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, уведомления.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении 1 и в документах, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего раздела, министерство в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения заявления 1 и в документах, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего раздела, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее – запрос об уточнении сведений).

2.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Распоряжение об отсутствии у заявителя права по предоставлению выплаты принимается министерством в случаях:

1) отсутствия лиц, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, в списке;

2) если лицо, указанное в абзаце 2 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, на дату регистрации в министерстве заявления, не проходит военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту;

3) если у лица, указанного в абзаце 3 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, на дату регистрации в министерстве заявления 1, супруг (супруга) не проходит военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту;

4) расторжения брака лицами, указанными в абзаце третьем подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, на дату регистрации в министерстве заявления.

Вариант 2.

2.6.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Распоряжение об отказе в перечислении выплаты принимается министерством в случаях:

1) приобретаемое по договору купли-продажи жилое помещение не отвечает требованиям, указанным в части 13 статьи 5.2 Закона края № 119;

2) несоблюдения условия, предусмотренного абзацем третьим части 9 настоящей статьи, подпункта 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 2 о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 10 минут.

При подаче заявления 2 и документов посредством почтовой связи или с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Регистрация заявления 2 о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется уполномоченным сотрудником министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления 2 и документов.

Заявление 2 и документы, поступившие с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются сотрудником министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

2.10. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;
- посредством почтовой связи.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании министерства.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.11.2. Прием граждан осуществляется 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 граждан присутственные места размещаются (по возможности) 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.

2.11.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах или информационных терминалах, или

демонстрационных системах в помещениях министерства для ожидания и приема граждан, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ, официальном сайте министерства.

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

2.11.5. На информационных стендах или информационных терминалах, или демонстрационных системах в помещениях министерства размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.11.6. Места приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) сотрудником министерства, предоставляющим государственную услугу.

2.11.7. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.11.1 – 2.11.6 настоящего пункта, для граждан из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) министерство обеспечивает:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к министерству и к предоставляемым в нем услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено министерство, входа в него, выхода из него и перемещения внутри него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в министерстве;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к министерству и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в министерство 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;

7) оказание сотрудниками министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.11.8. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, указанных в подпунктах 2.11.1 – 2.11.7 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ, официальном сайте министерства.

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги.

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- степень информированности заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем (представителем) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети "Интернет"), включая ЕПГУ и РПГУ;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.12.2. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, указанный в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ, официальном сайте министерства.

2.12.3. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с сотрудником министерства, участвующим в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;
- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.12.4. Взаимодействие заявителя (представителя) с сотрудниками министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется однократно при представлении заявлений 1, 2 со всеми необходимыми документами.

В случае направления заявлений 1, 2 посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя (представителя) с сотрудниками министерства осуществляется однократно – при представлении в министерство всех необходимых документов для получения государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя) с сотрудниками министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.13.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги используются ЕПГУ, РПГУ.

2.13.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

2.13.4. Перечень иных требований к предоставлению государственной услуги, указанных в подпунктах 2.13.1 – 2.13.3 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ, официальном сайте министерства.

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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- возврат заявления и документов заявителю;
- издание распоряжения о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты, распоряжение о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты;
- предоставление результата государственной услуги.

3.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.1.2.2. Способы установления личности заявителя для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в министерство сотрудник, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи, заявление должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.1.2.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя.

Возможность подачи запроса через представителя предусмотрена.

3.1.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.1.2.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности).

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр не предусмотрена.

3.1.2.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

3.1.2.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются сотрудником министерства не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.1.2.8. Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены министерством по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации,

необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – межведомственный запрос), выдается заявителю в течение одного рабочего дня министерством на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.1.2.9. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления и документов.

3.1.3.2. Основание для информационного запроса, срок его направления.

Вариант 1.

Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет запросы сведений:

- о смерти супруга (супруги), проходящего военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) по средствам системы межведомственного взаимодействия Правительства Хабаровского края (далее - СМЭВ);

- о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в части 2 статьи 2 Закона Хабаровского края от 10 декабря 2012 г. № 253 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Хабаровском крае", которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в министерство социальной защиты Хабаровского края по средствам системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД).

Вариант 2.

Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет посредством СЭД запрос сведений в орган местного самоуправления муниципального образования Хабаровского края, по месту нахождения приобретенного жилого помещения:

- о признании жилого помещения признанным непригодным для проживания или подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке;

- о признании многоквартирного дома, в котором приобретается жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- о нахождении жилого помещения в границах зон затопления (подтопления);
- о наличии факта самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения.

Запрос сведений направляется сотрудником министерства в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления и необходимых документов.

3.1.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ, СЭД) и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

3.1.3.4. Документы (сведения), полученные сотрудником министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в результате межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) сканируются и на бумажном носителе приобщаются в учетное дело.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.1.4. Приостановление предоставления государственной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление министерством уведомления заявителю об уточнении сведений содержащихся в заявлении 1 и документах, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента.

3.1.4.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления государственной услуги административных действий.

Срок рассмотрения заявления 1 приостанавливается со дня получения заявителем уведомления в соответствии с подпунктом 3.1.4.1 настоящего пункта, но не более чем на пять рабочих дней.

3.1.4.3 Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления 1 возобновляется со дня поступления в министерство уточненных сведений, содержащихся в заявлении 1 и документах, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента.

Министерство уведомляет заявителя о возобновлении рассмотрения заявления 1 в день предоставления им уточненных сведений содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

3.1.5. Возврат заявления и документов заявителю.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса или не устранения указанных замечаний.

3.1.5.2. Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о приостановке рассмотрения заявления, направляет ему уведомление о возврате заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.1.5.3. Результатом административной процедуры является возврат заявления и документов заявителю.

3.1.6. Издание распоряжения о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты (о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты).

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты (о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты).

3.1.6.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания издания распоряжения министерства об отсутствии права на предоставление выплаты предусмотрены подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Основания издания распоряжения министерства о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты предусмотрены подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.1.6.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) (о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Распоряжение министерства о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты издается в течение 20 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления о предоставлении выплаты.

Распоряжение министерства о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления о предоставлении выплаты.

3.1.6.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения министерства о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты (о перечислении (об отказе в перечислении) выплаты).

3.1.6.5. В распоряжении о наличии права на предоставление социальной выплаты указывается срок в 20 рабочих дней со дня государственной регистрации права собственности на приобретаемое за счет социальной выплаты жилое помещение, в течение которого заявитель предоставляет в министерство документы, указанные в части 14 статьи 5.2 Закона края № 119.

3.1.6.6. В распоряжении об отсутствии права на выплату (об отказе в перечислении выплаты) указывается основание принятия данного решения.

3.1.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения министерства о наличии (об отсутствии) права на предоставление выплаты.

3.1.7.2. Способы предоставления результата государственной услуги.

Уведомление о наличии (об отсутствии) права и мировое соглашение (при наличии), уведомление о перечислении (об отказе в перечислении) направляется сотрудником министерства заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ выписка направляется заявителю министерством в форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ.

По желанию заявителя уведомление о наличии (об отсутствии) права и мировое соглашение (при наличии), уведомление о перечислении (об отказе в перечислении) может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.1.7.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о праве (об отсутствии права) (о перечислении (об отказе в перечислении)) направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.1.7.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги не предусмотрена.

3.1.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата государственной услуги заявителю.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок.

3.1.9. Прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться лично либо через своего представителя в министерство с заявлением об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

3.1.9.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.1.9.3. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок регистрирует заявление.

3.1.10. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.10.1. Министерство в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.10.2. При установлении необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, министерство обеспечивает устранение в нем опечаток и ошибок.

В случае наличия основания для отказа, предусмотренного подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, министерство уведомляет заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.11. Предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются

заявителю сотрудником министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

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

- прием документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- выдача дубликата уведомления;
- предоставление результата рассмотрения заявления о выдаче уведомления.

3.1.13. Прием документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги документах.

3.1.13.1. В случае утраты (порчи) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе лично обратиться в министерство с заявлением о выдаче дубликата, в котором содержится указание на причину обращения за выдачей дубликата.

3.1.13.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.1.13.3. Сотрудник министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о выдаче дубликата в министерство регистрирует заявление.

3.3.14. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает изготовление дубликата уведомления не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.1.15. Предоставление результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, направляется заявителю сотрудником министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты изготовления дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя дубликат документа может быть направлен иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Государственная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

Министр

А.В. Миронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
министерства жилищно-коммунального
хозяйства Хабаровского края по
предоставлению социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в
собственность

Форма

В министерство жилищно-коммунального
хозяйства Хабаровского края

от _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии)

по адресу: _____

Дата рождения _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас, что согласен (согласна) на предоставление мне
социальной выплаты на приобретение в собственность жилого помещения,
расположенного на территории _____.

(наименование населенного пункта на территории Хабаровского края)

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
министерства жилищно-коммунального
хозяйства Хабаровского края по
предоставлению социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в
собственность

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

№ п/п	Словосочетание	Сокращение
1	2	3
1.	Административный регламент министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность	Административный регламент
2.	Определение права на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность	государственная услуга
3.	Министерство жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края	министерство
4.	Хабаровский край	край
5.	федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru	ЕПГУ
6.	государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru	РПГУ
7.	Физические лица, обратившиеся в министерство жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственной	Заявитель

информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru		
8.	Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в части 2 статьи 2 Закона Хабаровского края от 10 декабря 2012 г. № 253 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Хабаровском крае", которые подлежат обеспечению жилыми помещениями	список
9.	Региональная государственная информационная система "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края"	региональный реестр
10.	Закон Хабаровского края от 25 апреля 2007 г. № 119 "О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	Закон края № 119
11.	Социальная выплата на приобретение жилого помещения в собственность	выплата
12.	Министр жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края или иное лицо, уполномоченное министром на подписание распоряжения	Уполномоченное лицо
13.	Государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"	ЕЦП
14.	Заявление о предоставлении выплаты по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Административному регламенту	заявление 1
15.	Заявление о перечислении выплаты по форме, предусмотренной Приложением № 6 к Административному регламенту	заявление 2
16.	Справка о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, а для лиц, включенных в список, супруг (супруга) которых проходят военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, - справку о прохождении военной службы супруга (супруги), выданные подразделениями и (или) органами управления Вооруженных Сил Российской Федерации	Справка
17.	Уведомление министерства о наличии (об отсутствии) права на предоставление	уведомление о праве (об отсутствии права)

выплаты	
18. Мировое соглашение об урегулировании судебного спора об обеспечении жилым помещением	мировое соглашение
19. Система межведомственного взаимодействия Правительства Хабаровского края	СМЭВ
20. Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния	ЕГР ЗАГС
21. Система межведомственного электронного документооборота Правительства Хабаровского края	СЭД
22. Отчет об оценке приобретаемого жилого помещения, предусмотренный Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"	отчет об оценке
23. Уведомление о праве (об отсутствии права) в предоставлении социальной выплаты на приобретение в собственность жилого помещения	уведомление о праве (об отсутствии права)
24. Уведомление о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты на приобретение в собственность жилого помещения	уведомление о перечислении (об отказе в перечислении)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
министерства жилищно-коммунального
хозяйства Хабаровского края по
предоставлению социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в
собственность

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категории (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3

1. Категория заявителя Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в части 2 статьи 2 Закона Хабаровского края от 10 декабря 2012 г. № 253 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Хабаровском крае", которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, проходящие военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту либо их представители
2. Категория заявителя Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в части 2 статьи 2 Закона Хабаровского края от 10 декабря 2012 г. № 253 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Хабаровском крае", которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, супруг (супруга) которого проходят военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту либо их представители

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
министерства жилищно-коммунального
хозяйства Хабаровского края по
предоставлению социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в
собственность

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3

Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно

1. Заявление о предоставлении выплаты Приложение № 1 к Административному регламенту
2. Копия документа, удостоверяющего личность паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий
3. Справка о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, выданная подразделениями и (или) органами управления Вооруженных Сил Российской Федерации не ранее 30 календарных дней до дня обращения с заявлением о предоставлении социальной выплаты
4. Справка о прохождении военной службы супруга (супруги), выданная подразделениями и (или) органами управления Вооруженных Сил Российской Федерации не ранее 30 календарных дней до дня обращения с заявлением о предоставлении социальной выплаты для лиц, включенных в список, супруг (супруга) которых проходят военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту
5. Согласие заявителя на обработку его персональных данных

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия

6. Сведения о смерти супруга (супруги), проходящего военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту Запрос направляется в ЕГР ЗАГС по средствам СМЭВ
7. Сведения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, Запрос направляется в министерство социальной защиты Хабаровского края по средствам СЭД

указанных в части 2 статьи 2 Закона Хабаровского края от 10 декабря 2012 г. № 253 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Хабаровском крае", которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

8. Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания или подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке; признании многоквартирного дома, в котором приобретается жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; нахождении жилого помещения в границах зон затопления (подтопления); наличии факта самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения
- Запрос направляется в органы местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края по месту нахождения приобретенного жилого помещения посредством СЭД
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
министерства жилищно-коммунального
хозяйства Хабаровского края по
предоставлению социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в
собственность

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа (приостановления) предоставления государственной
услуги

№ п/п	Основание
1	2

1. Распоряжение об отсутствии у заявителя права по предоставлению выплаты принимается министерством в случаях:

- 1.1. отсутствия лиц, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, в списке
- 1.2. если лицо, указанное в абзаце 2 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, на дату регистрации в министерстве заявления, не проходит военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту
- 1.3. если у лица, указанного в абзаце 3 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, на дату регистрации в министерстве заявления, супруг (супруга) не проходит военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту
- 1.4. расторжения брака лицами, указанными в абзаце третьем подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента

2. Приостановление предоставления государственной услуги в случае:

- 2.1. установления факта наличия в заявлении о предоставлении выплаты недостоверной и (или) неполной информации, либо непредставления документов, предусмотренных подпункта 2.5.1 пункта 2.5 настоящего раздела, либо представления документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента

3. Распоряжение об отказе в перечислении выплаты принимается министерством в случаях:

- 3.1. приобретаемое по договору купли-продажи жилое помещение не отвечает требованиям, указанным в части 13 статьи 5.2 Закона края № 119;
 - 3.2. несоблюдение условия, предусмотренного абзацем третьим части 9 настоящей статьи, подпункта 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
министерства жилищно-коммунального
хозяйства Хабаровского края по
предоставлению социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в
собственность

Форма

В министерство жилищно-коммунального
хозяйства Хабаровского края

от _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии)

по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перечислении выплаты

Прошу перечислить выплату на приобретенное мною в собственность
жилое помещение, расположенное по адресу: Хабаровский край,
г. _____, ул. _____,
д. _____, корпус _____, кв. _____ на банковский счет продавца жилого
помещения, указанный в договоре купли-продажи.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
