



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2019

№ 146-П

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Оформление и выдача
государственных жилищных сертификатов отдельным категориям
граждан в рамках государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Кировской области:

2.1. От 02.10.2013 № 229/627 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы».

2.2. От 15.06.2015 № 43/301 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 02.10.2013 № 229/627».

2.3. От 22.12.2015 № 75/847 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 02.10.2013 № 229/627».

2.4. От 31.10.2016 № 24/147 О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 02.10.2013 № 229/627».

2.5. От 07.12.2017 № 107-П «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 02.10.2013 № 229/627».

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 04.04.2019 № 146-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оформление и выдача
государственных жилищных сертификатов отдельным категориям
граждан в рамках государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством строительства Кировской области (далее – министерство) в процессе предоставления государственной услуги «Оформление и выдача государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – граждане, включенные в установленном порядке в список получателей государственных жилищных сертификатов,

сформированный в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 04.10.2018 № 452-П «О реализации на территории Кировской области основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающие на территории Кировской области, относящиеся к категориям граждан:

1.2.1. Подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска».

1.2.2. Признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченных жилыми помещениями для постоянного проживания и включенных территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее – орган по контролю в сфере

миграции) в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.3. Выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

От имени заявителя могут выступать иные лица в силу полномочия, основанного на доверенности либо указании закона (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://build.kirovreg.ru>.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.4. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в службу в письменной форме.

1.3.5. Информация о порядке и процедуре предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством.

В ходе предоставления государственной услуги министерство в соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области (далее – органы местного самоуправления), управлением Росреестра по Кировской области, управлением Министерства внутренних дел по Кировской области, отделением Пенсионного фонда по Кировской области, Федеральным казенным учреждением «Объединенная дирекция по реализации инвестиционных жилищных программ» Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской

Федерации (далее – ФКУ «Объединенная дирекция») в целях получения бланков государственных жилищных сертификатов, с использованием централизованной автоматизированной информационной системы обеспечения основного мероприятия (далее – АИС ПВГО) при оформлении государственных жилищных сертификатов.

При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю государственного жилищного сертификата или решение об отказе в предоставлении государственного жилищного сертификата.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 месяцев в случае обращения заявителей с заявлением и документами для получения государственного жилищного сертификата.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и на региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Заявление (рапорт) по форме согласно приложению № 5 к Правилам.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина – участника основного мероприятия и членов его семьи.

2.6.3. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина – участника основного мероприятия и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении).

2.6.4. Документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина – участника основного мероприятия иных лиц, указанных им в качестве членов семьи.

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

2.6.6. Обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 6 к Правилам (в 2 экземплярах) – в случаях, указанных в абзаце четвертом пункта 16(2), пунктах 16(3) и 16(4) Правил, в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в подпункте «е» пункта 5 Правил, и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, обязательства о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения, а также в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в подпункте «е» пункта 5 Правил, либо гражданином, выехавшим из районов Крайнего

Севера и приравненных к ним местностей и относящимся к категории граждан, указанной в подпункте «з» пункта 5 Правил, и членами его семьи решения об отчуждении в государственную или муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего данному гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений.

2.6.7. Справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и коммунальные услуги.

2.6.8. Копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину – участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, – в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил, а также в случае представления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность, предусмотренного подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2.6.9. Справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином – участником основного мероприятия и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), – в случаях, указанных в абзаце первом пункта 15(1) Правил, при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в абзаце втором пункта 15(1) Правил.

2.6.10. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 – 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента:

заявители, указанные в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, представляют в орган местного самоуправления, в котором состоят на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в порядке, установленном Правилами;

заявители, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, представляют в министерство.

2.6.11. Копии представляемых заявителем документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. Обязательство, указанное в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке.

2.6.12. Документы могут быть представлены заявителем (его законным представителем) лично, направлены по почте или в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. В органе, осуществляющем государственную регистрацию

прав:

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

выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, содержащая в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), – в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил;

выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) – в случае, указанном в абзаце первом пункта 15(1) Правил;

выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, – в случаях, указанных в пункте 15(1) Правил;

выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи, – в случае если заявитель и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата.

– 2.7.2. В органе по контролю в сфере миграции:

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

сведения о гражданах, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, и членах их семей.

2.7.3. В территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан – заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, – для пенсионеров по старости или по инвалидности.

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

2.8. Министерство не вправе требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, контактные данные заявителя;

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

в заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. Непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 44 Правил.

2.10.2.2. Недостоверность сведений, содержащихся в заявлении (рапорте), указанном в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимально допустимое время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на получение государственного жилищного сертификата (по предварительной записи) составляет 15 минут.

2.13. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения государственного жилищного сертификата (по предварительной записи) составляет 15 минут.

2.14. Заявление и документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом министерства, ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств.

В случае направления необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в министерство не предоставляются.

Копии документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом министерства в день их представления. Заявление и документы регистрируются специалистом министерства, ответственным за прием документов, в день их представления.

При направлении заявителем - документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется

простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.15.2. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.15.3. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальным ограждением и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям,

где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещении, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

2.15.6. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

извлечение из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.15.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.15.8. Рабочее место специалиста министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.9. При организации рабочих мест специалистов министерства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов министерства;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области на действие (бездействие) должностных лиц министерства по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала;

количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае непосредственного обращения в министерство, а также при получении результата предоставления государственной услуги и один раз – в случае подачи документов в электронной форме, при получении результата предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.17.1. Представление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, регионального портала.

2.17.2. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

«Оформление государственного жилищного сертификата на имя заявителя»;

«Прием и регистрация заявления и документов от заявителя, проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги»;

«Вручение государственного жилищного сертификата заявителю».

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

«Прием и регистрация заявления и документов от заявителя, проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.3. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

3.4. Ответственным за исполнение всех административных процедур является специалист министерства, осуществляющий действия по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностным регламентом и требованиями нормативных актов Российской Федерации (далее – специалист).

3.5. Описание административной процедуры «Оформление государственного жилищного сертификата на имя заявителя».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации приказа о выпуске государственного жилищного сертификата вместе с бланком государственного жилищного сертификата.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.5.2.1. Специалист в течение 5 рабочих дней осуществляет внесение данных заявителя в автоматизированную информационную систему АИС ПВГО, заполнение в ней бланка государственного жилищного сертификата, его распечатку и обеспечивает подписание государственного жилищного сертификата руководителем министерства.

3.5.2.2. В течение 5 рабочих дней после подписания государственного жилищного сертификата руководителем министерства специалист обеспечивает направление посредством почтовой связи государственных жилищных сертификатов, оформленных на заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления, в котором граждане состоят на учете для улучшения жилищных условий, для их вручения заявителям. Одновременно с сертификатами в органы местного самоуправления направляется ведомость вручения сертификатов гражданам – участникам основного мероприятия по форме согласно приложению № 2(1) к Правилам в 2 экземплярах.

3.5.2.3. В течение 5 рабочих дней после подписания руководителем министерства государственного жилищного сертификата специалист в письменной форме уведомляет заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, об оформлении на их имя государственного жилищного сертификата и о необходимости представления в течение 10 рабочих дней заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя об оформлении на его имя государственного жилищного сертификата.

3.6. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя, проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для

предоставления государственной услуги, в министерство лично либо посредством почтовой или курьерской связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя (законного представителя), с использованием электронных средств связи.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.6.2.1. Специалист регистрирует комплект документов в день их получения (с присвоением регистрационного индекса, указанием даты получения). Максимальный срок выполнения действия при личном обращении составляет 15 минут на заявителя.

3.6.2.2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным Правилами требованиям (по комплектности, содержанию, срокам, оформлению).

В случае непредставления заявителем в полном объеме предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента документов специалист в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления направляет заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости представления недостающих документов в полном объеме. В случае непредставления заявителем недостающих документов в течение 5 рабочих дней со дня получения такого уведомления специалист возвращает заявление и представленные документы без рассмотрения с указанием причины возврата.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения с заявлением.

3.6.2.3. В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах и организациях в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.2.4. По результатам рассмотрения заявления специалист готовит решение за подписью руководителя министерства о вручении государственного жилищного сертификата либо об отказе во вручении государственного жилищного сертификата и в течение 3 рабочих дней направляет его заказным письмом с уведомлением посредством почтовой связи заявителю.

В случае принятия решения о вручении государственного жилищного сертификата в письме указывается дата и время, в которое заявитель и члены его семьи могут явиться в министерство для вручения государственного жилищного сертификата.

3.6.2.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист готовит решение об отказе, которое должно содержать мотивированное обоснование его принятия и в течение 3 рабочих дней направляет его заказным письмом с уведомлением посредством почтовой связи заявителю.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.6.3.1. Принятие решения о вручении заявителю государственного жилищного сертификата.

3.6.3.2. Принятие решения об отказе во вручении государственного жилищного сертификата.

3.7. Описание административной процедуры «Вручение государственного жилищного сертификата заявителю».

3.7.1. Вручение государственных жилищных сертификатов заявителям, указанным в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, в котором заявитель стоит на учете в

качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, в порядке установленном постановлением Правительства Кировской области от 04.10.2018 № 452-П «О реализации на территории Кировской области основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о вручении заявителям, указанным в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, государственного жилищного сертификата.

3.7.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.7.3.1. Прием специалистом заявителя и членов его семьи в помещении министерства и вручение ему государственного жилищного сертификата.

3.7.3.2. Вручение заявителю государственного жилищного сертификата осуществляется в день его приема специалистом в течение 15 минут.

3.7.3.3. Подтверждение факта получения заявителем (законным представителем) и членами семьи заявителя государственного жилищного сертификата удостоверяется его подписью в ведомости вручения государственных жилищных сертификатов.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем государственного жилищного сертификата.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

3.8.1. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет пользователя».

3.8.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в министерство запроса на предоставление государственной услуги из Единого портала либо из регионального портала.

3.8.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и документов, представленных в электронной форме, в целях принятия решения о вручении либо об отказе во вручении государственного жилищного сертификата.

3.8.3.1. Специалист в течение 1 рабочего дня распечатывает и регистрирует комплект документов в день их поступления (с присвоением регистрационного индекса, указанием даты получения) и проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным Правилами требованиям (по комплектности, содержанию, срокам, оформлению).

В случае непредставления заявителем в полном объеме предусмотренных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента документов специалист в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов в электронной форме уведомляет его путем сообщения в разделе «Личный кабинет заявителя» о необходимости представления недостающих документов в полном объеме. В случае непредставления заявителем недостающих документов в течение 5 рабочих дней со дня получения такого уведомления, извещает заявителя путем сообщения в разделе «Личный

кабинет заявителя» об оставлении заявления и документов без рассмотрения.

3.8.3.2. В случае если заявитель не представил в электронном виде документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах и организациях в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (при ее наличии).

3.8.3.3. В электронном виде путем сообщения через раздел «Личный кабинет заявителя» специалист уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения о вручении государственного жилищного сертификата в электронном сообщении указывается дата и время в которое заявителю необходимо явиться в министерство для вручения ему государственного жилищного сертификата.

3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

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

3.9.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

плановые проверки за предоставлением государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителем, курирующим предоставление государственной услуги в министерстве;

внеплановая проверка осуществляется в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением на нарушение прав и законных интересов, действия (бездействие) министерства, должностных лиц и

государственных служащих министерства, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Государственные служащие и (или) должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его

должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя министерства, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю министерства и рассматривается им в соответствии с законодательством.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал и региональный портал.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
