



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

10.02.2023 № 2-Н

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приказ Министерства строительства и жилищной политики Камчатского края от 28.01.2021 № 32.32/3 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством строительства и жилищной политики Камчатского края государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства строительства и жилищной политики Камчатского края от 28.01.2021 № 32.32/3 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством строительства и жилищной политики Камчатского края государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления Министерством строительства и жилищной политики Камчатского края государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

2) распорядительную часть изложить в следующей редакции:

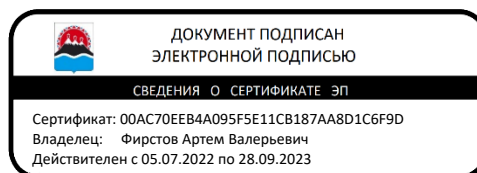
«1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством строительства и жилищной политики Камчатского края государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности Министра



А.В. Фирстов

Приложение к приказу Министерства
строительства и жилищной политики
Камчатского края
от 10.02.2023 № 2-Н

«Приложение к приказу Министерства
строительства и жилищной политики
Камчатского края от 28.01.2021 № 32.32/3

Административный регламент

Министерства строительства и жилищной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Включение граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства строительства и жилищной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – административный регламент, государственная услуга, Министерство) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Граждане, состоящие на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей 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» (далее – заявитель).

3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, который определяется в соответствии с настоящим административным регламентом исходя из признаков заявителя, а также из результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Информирование о вариантах предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностными лицами Министерства (далее – должностное лицо) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

4) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/minstroy> (далее - сайт Министерства);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о вариантах предоставления государственной услуги;

2) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) о месте нахождения Министерства, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

4) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

6) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

8) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

7. При личном приеме заявителя должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

8. При информировании о вариантах и порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону,

должно представиться: назвать наименование органа (организации), в который позвонил заявитель, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Информирование по телефону о вариантах и порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

9. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в части 6 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. На ЕПГУ/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

12. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Министерства;
- 2) справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) текст настоящего административного регламента с приложением;
- 5) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

13. На ЕПГУ/РПГУ, на сайте Министерства размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) сведения о праве гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- 8) информацию о месте нахождения Министерства, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

14. В залах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

16. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга «Включение граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Министерством.

19. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

20. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

21. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) включение заявителя в состав участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – комплекс процессных мероприятий).

2) мотивированный отказ во включении заявителя в состав участников комплекса процессных мероприятий.

23. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в форме письма, которое содержит следующие сведения:

- 1) наименование Министерства;
- 2) реквизиты письма Министерства;
- 3) наименование письма Министерства;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 5) адрес места жительства заявителя;
- 6) информация о включение заявителя в состав участников комплекса процессных мероприятий;

7) подпись Министра строительства и жилищной политики Камчатского края, а в его отсутствие – подпись лица, исполняющего обязанности Министра.

24. Выдача уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги (вручается лично или посредством почтового отправления).

Срок предоставления государственной услуги

25. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 30 дней со дня его регистрации в Министерстве.

26. Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

27. Днем обращения заявителя (его представителя) считается день регистрации заявления в Министерстве при личном обращении.

Если заявление и документы, указанные в частях 30 и 32 настоящего административного регламента, пересылаются почтовым отправлением, то днем

обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту получения данных документов.

28. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет об этом заявителя с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);

3) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

4) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

5) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

6) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

7) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

8) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

9) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

31. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание или исправлений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях настоящего административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя;

5) в документах, указанных в частях 30, 32 настоящего административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

32. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 2 настоящего административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

33. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в части 30 настоящего административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными Министерства при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявителем должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 34 настоящего административного регламента.

34. Копии документов, указанных в части 30 настоящего административного регламента, направляемых заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

35. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

36. По выбору заявителя заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 30, 32 настоящего административного регламента, могут быть поданы:

1) при личном обращении в Министерство;

2) почтовым отправлением на бумажном носителе в Министерство.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

37. Сведения, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

1) о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

2) о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителя.

38. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 37 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

39. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

40. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных в соответствии с межведомственным запросом документах, несет организация, выдавшая документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 31 и 33 настоящего административного регламента;

4) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;

5) предоставление документов, указанных в части 30 настоящего административного регламента, с истекшим сроком действия;

6) отказ в устранении заявителем (представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

7) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в частях 30, 32 настоящего административного регламента, заверенные ненадлежащим образом (для документов, направленных почтовым отправлением, либо при отсутствии оригиналов документов).

42. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к категории граждан, указанной в части 2 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в частях 30, 32 настоящего административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета;
- 5) поступление в Министерство ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

45. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

46. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

47. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Министерства.

48. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным Министерством в день его приема при условии одновременного предъявления документов, указанных в частях 30, 32 настоящего административного регламента, с присвоением порядкового номера и указанием даты и времени регистрации.

49. Заявление, направленное почтовым отправлением, регистрируется должностным лицом Министерства не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

50. Отказ в приеме документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения должностным лицом Министерства с выдачей по требованию заявителя уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения.

51. Отказ в приеме документов, поступивших почтовым отправлением, осуществляется в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления в Министерстве, с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

52. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

53. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых 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.

54. Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

В Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифло-сурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

55. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

56. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг.

57. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

58. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

59. Возможность записи на прием посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

60. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

61. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

62. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителей с должностными лицами Министерства.

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

63. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

64. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство, для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

65. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ/РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

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

67. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

68. Государственная услуга предоставляется в одном варианте - включение заявителя в состав участников комплекса процессных мероприятий.

Описание административной процедуры профилированного заявителя

69. Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в части 2 настоящего административного регламента.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категорий заявителей, объединенных общими признаками.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством СМЭВ;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

71 Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

- 1) личное обращение заявителя в Министерство;
- 2) поступление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Министерство заявления заявителя с приложением документов, указанных в частях 30, 32 настоящего административного регламента.

72. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист Министерства).

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство специалист Министерства, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных частями 30, 32 настоящего административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов;
- 8) в случаях, установленных частью 41 настоящего административного регламента осуществляет возврат документов заявителю;
- 9) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частями 48, 49 настоящего административного регламента;

74. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

75. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист Министерства, осуществляет действия согласно части 73 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных пунктами 2, 4 части 73 настоящего административного регламента.

76. Критерием административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

77. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о регистрации в Государственную информационную систему Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее - ГИС ЕСЭД).

Административная процедура – истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ)

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных частью 37 настоящего административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

80. Специалист Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает и направляет межведомственные запросы в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, в распоряжении которого находятся документы (сведения), указанные в части 37 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

81. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 37 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги посредством СМЭВ формируется в соответствии с требованием статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

82. Документы и сведения, полученные посредством СМЭВ, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги.

83. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить посредством СМЭВ, специалист Министерства направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

84. Критерием административной процедуры является отсутствие необходимых документов (сведений) в Министерстве.

85. Результатом административной процедуры является получение Министерством документов (сведений), которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, влияющих на право гражданина на предоставление государственной услуги.

86. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (сведений), поступивших в Министерство, содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к комплекту документов.

Административная процедура – принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированный специалистом Министерства, комплект документов, указанных в частях 30, 32 и 37 настоящего административного регламента.

88. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в части 44 настоящего административного регламента.

89. Специалист Министерства в течение 15 дней с даты поступления к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 44 настоящего административного регламента;

2) подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в части 44 административного регламента) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанного в части 44 настоящего административного регламента).

3) направляет проект решения в Рабочую группу по реализации в Камчатском крае комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – рабочая группа), для рассмотрения на очередном заседании и принятия одного из двух вариантов решения:

- о включении заявителя в состав участников комплекса процессных мероприятий;

- об отказе во включении заявителя в состав участников комплекса процессных мероприятий.

90. Решение рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

91. В случае принятия рабочей группой решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания рабочей группы подготавливает уведомление об отказе во включении заявителя в состав участников комплекса процессных мероприятий с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа.

92. В случае принятия рабочей группой решения о предоставлении государственной услуги специалист Министерства в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания рабочей группы подготавливает уведомление о включении заявителя в состав участников комплекса процессных мероприятий.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации заявления и документов, установленных частями 30 и 32 настоящего административного регламента.

94. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления государственной услуги) является подготовленное уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

Административная процедура – выдача документа,
являющегося результатом предоставления государственной услуги.

96. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подготовленного уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

97. Специалист Министерства, в срок не превышающий 1 рабочий день с даты подготовки уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию уведомления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в ГИС ЕСЭД.

98. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов на получение государственной услуги

99. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы.

101. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений в ГИС ЕСЭД.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

103. В электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ осуществляется следующие административные процедуры:

- 1) информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) оценка качества предоставления услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо специалиста Министерства.

104. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 5 настоящего административного регламента.

105. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с частями 58 – 60 настоящего административного регламента.

106. При наличии технической возможности, заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

107. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 112 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

108. Выполнение иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

110. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

113. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

114. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

116. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

117. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращением, по электронной почте, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в выше стоящие органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Министерства, органа местного самоуправления, МФЦ, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

119. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется:

1) должностным лицами Министерства посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ;

4) на сайте Министерства;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства.

120. Жалоба подается заявителем в Министерство в письменной форме лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

121. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

122. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение
к Административному регламенту
Министру строительства и жилищной политики
Камчатского края

от гражданина (ки) _____

проживающего по адресу _____

(почтовый адрес)

СНИЛС _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии))

даю согласие Министерству строительства и жилищной политики Камчатского края, ул. Пограничная, д. 19, г. Петропавловск-Камчатский, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в рамках комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.»