



**РАДА МІНІСТРІВ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**СОВЕТ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ**

**МІНІСТЕРСТВО
ЖИТЛОВОЇ ПОЛІТИКИ ТА
ДЕРЖАВНОГО
БУДІВЕЛЬНОГО НАГЛЯДУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО
ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
И ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
МЕСКЕН СΙΑСЕТИ ВЕ
ДЕВЛЕТ КЪУРУДЖЫЛЫКЪ
НЕЗАРЕТИ НАЗИРЛИГИ**

ПРИКАЗ

«04» февраля 2025 года

№ 52 -«П»

Симферополь

*Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по регистрации и учету 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 Законом Российской Федерации от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879 «Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 04 июля 2018 года № 323 «Об определении уполномоченного исполнительного органа Республики Крым», руководствуясь Положением о Министерстве жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 13 августа 2020 года № 482, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации и учету граждан, имеющих право на

получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

2. Управлению по реализации жилищных программ Министерства жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (Ковтун А.В.) организовать работу в соответствии с прилагаемым Административным регламентом.

3. Правовому управлению Министерства жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (Мосейчук З.А.) обеспечить:

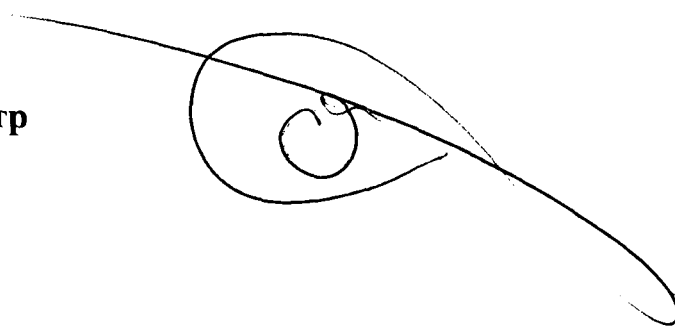
1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым (www.rknpra.ru)», на официальном сайте Министерства жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

3) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его публикации в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым (www.rknpra.ru)».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым Курткаеву Д.Э.

Министр

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a long horizontal stroke extending to the right.

Н. ТАРАСОВ

Приложение
к приказу Министерства жилищной
политики и государственного
строительного надзора Республики Крым
от «04» февраля 2025 года № 52 -«П»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТУ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ
ЖИЛЬЯ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО
СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (далее - Министерство) государственной услуги по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений, стандарт и порядок предоставления государственной услуги в Министерстве.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) являются граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера

и приравненных к ним местностей (далее – граждане). Такое право сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. При этом право на получение социальной выплаты имеют:

- инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

- инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) не позднее 1 января 1992 года и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, в части регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальной выплаты.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в

местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется специалистами Министерства.

На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Министерства, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство.

7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом не должно превышать 10 минут.

8. Должностное лицо Министерства, предоставляющее государственную услугу:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- предоставляет ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения - исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

10. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта, размещенного на Портале Правительства Республики Крым.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги;
- справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

13. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

16. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) территориальным отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;

3) Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр занятости населения» и его территориальными отделениями;

4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации / Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

5) иными поставщиками информации, в распоряжении которых имеются сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

17. При предоставлении государственной услуги 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;

- отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее - учет), или об отказе в постановке на учет - 15 рабочих дней с даты регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

20. Срок уведомления заявителя о постановке на учет или об отказе в постановке на учет не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Приказа Министерства.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг на официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

22. Для получения государственной услуги заявителем в Министерство представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке, (свидетельства расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);
- 4) копию пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, для пенсионеров;
- 5) справку об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства, в случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 6) справку органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;
- 7) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ (сведения), выданные Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальным органом);
- 8) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи,

права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 года до 1 января 2015 года (копия паспорта 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 территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции).

23. Копии документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить иные сведения и документы, влияющие на рассмотрение вопроса о постановке на учет.

24. Заявители несут ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в представляемых документах и сведениях, являющихся основанием для предоставления государственной услуги.

В случае если при личном обращении за назначением государственной услуги заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, предоставляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации),

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги посредством направления заявления в произвольной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или при личном обращении.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Форма заявления доступна на официальном сайте Министерства, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ.

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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы и сведения:

1) в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым;

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

2) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

3) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

- документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документы, указанные в настоящем пункте.

Указание на запрет требовать от заявителя

26. Министерство, предоставляющее государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,
прекращения или отказа в предоставлении
государственной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2 раздела 1 настоящего Административного регламента, Федерального закона от 25 октября 2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в
предоставлении государственной услуги**

30. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

32. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

33. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в Министерстве не должен превышать 15 минут.

34. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в Министерство по телефону или посредством электронной почты.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

**Срок и порядок регистрации заявления гражданина
о предоставлении государственной услуги**

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Министерство, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления, поступивших в Министерство в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства не осуществляются.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте, почтовым отправлением, указанные документы регистрируются в Министерстве в день их поступления.

37. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом отдела делопроизводства и контроля Министерства (далее - должностное лицо).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Информация о графике (режиме) работы подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку.

Прием документов в Министерстве осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Министерства;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

39. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

40. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию Министерства и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

41. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы отдела предоставления социальных выплат, удостоверяемых государственным жилищным сертификатом управления по реализации жилищных программ Министерства: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

42. Рабочее место должностного лица отдела предоставления социальных выплат, удостоверяемых государственным жилищным сертификатом управления по реализации жилищных программ Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к нормативной базе.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления. Получить сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно по справочным телефонам Министерства, при личном посещении в установленное графиком работы время либо посредством письменного запроса, направленного по почте.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги, а также:

- а) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- г) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- е) своевременным рассмотрением документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;
- ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка, регистрация и формирование личного дела заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление уведомления заявителю о принятом решении;
- формирование единого списка граждан;
- снятие с учета граждан.

Административная процедура - прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка, регистрация и формирование личного дела заявителя

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо поступление заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство.

47. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, определено должностным регламентом.

48. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в течение 3 рабочих дней со дня его получения (регистрации). В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения этих документов возвращает их заявителю с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

6) в случае установления факта наличия в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, возвращает такие заявления и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке;

7) регистрирует заявление в Книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (далее - Книга) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

8) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

9) формирует личное дело заявителя, претендующего на социальную выплату (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста, с расшифровкой фамилии и инициалов;

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

49. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

51. Результатом административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичной проверке и регистрации является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование личного дела заявителя.

52. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Книге.

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

53 Основаниями для начала административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (с прилагаемыми документами) в Книге.

54. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов (сведений), указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, приобщает запросы и ответы на них к личному делу заявителя.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос, при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме, не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 года № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок осуществления межведомственного взаимодействия не превышает 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов являются наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней. Указанный срок не включается в срок выполнения административной процедуры и срок предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых по межведомственным запросам сведений.

Результат административной процедуры уполномоченным должностным лицом, на проведение проверки представленных заявителем сведений, передается на рассмотрение Комиссии Министерства по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья на территории Республики Крым в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – Комиссия).

Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления, необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

56. Комиссия рассматривает представленные на заседание документы по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и утверждает, соответствующим протоколом, свое решение.

57. Комиссия на основании представленных документов:

- 1) рассматривает заявление и документы;
- 2) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах с нормами законодательства;
- 3) проверяет наличие права на предоставление государственной услуги;
- 4) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства вносит предложение о подготовке проекта приказа о предоставлении государственной услуги для представления руководству Министерства;

5) в случае несоответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства вносит предложение о подготовке проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги для представления руководству Министерства;

58. Должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление государственной услуги, на основании протокола Комиссии:

- 1) проверяет правильность проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) согласовывает проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело на проверку руководителю управления по реализации жилищных программ Министерства или его заместителю.

59. Начальник управления или его заместитель, ответственный за выполнение административной процедуры:

- 1) проверяет проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и согласовывает его;
- 2) передает проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги Министру жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (или лицом его заменяющим) (далее – Министр).

60. Министр:

- 1) рассматривает документы, представленные должностным лицом управления по реализации жилищных программ;
- 2) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) подписывает приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом отдела, ответственным за выполнение административной процедуры, в Книгу в день принятия решения.

62. Должностное лицо отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление о принятом решении способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в уведомлении указываются причины отказа.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

64. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Результатом административной процедуры является принятие Министром решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги и в Информационной системе ведения учета выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов.

Административная процедура - направление уведомления заявителю о принятом решении

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

68. Уведомление о принятии решения о постановке (отказе в постановке) на учет направляется заявителю Министерством почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

69. При поступлении документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет уведомление о принятии решения о постановке (отказе в постановке) на учет подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министра и направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

70. В уведомлении о принятии решения о постановке (отказе в постановке) на учет указываются основания принятия такого решения и порядок его обжалования.

71. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о принятии решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о принятии решения о постановке (отказе в постановке) на учет специалистом Министерства,

ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и отправка его заявителю.

73. Заявителю сообщается по телефону о возможности получения им уведомления о принятии решения о постановке (отказе в постановке) на учет лично.

74. Факт направления (вручения) заявителю уведомления о принятии решения о постановке (отказе в постановке) на учет фиксируется в Книге регистрации и учета, в которой заявитель расписывается в получении уведомления, либо производится отметка реквизитов уведомления о принятии решения о постановке (отказе в постановке) на учет с указанием причин отказа.

Административная процедура - формирование единого списка граждан

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет.

76. Министерство ежегодно, до 15 февраля, утверждает единый список по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту по следующим категориям граждан:

а) инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности);

б) пенсионеры;

в) граждане, признанные в установленном порядке безработными и состоящие не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

г) работающие граждане.

77. Результатом выполнения административной процедуры является включение граждан в единый список граждан.

78. В случае изменения условий, на основании которых гражданин поставлен на учет в качестве имеющего право на получение социальных выплат для приобретения жилья, гражданин представляет в Министерство по месту постановки на указанный учет заявление в произвольной форме с приложением документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Административная процедура - снятие с учета граждан

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является информация, сведения, документы, подтверждающие:

1) получение социальной выплаты для приобретения жилья заявителем или членом его семьи;

2) выезд на место жительства в другой субъект Российской Федерации;

3) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

4) неправомерные действия должностных лиц при решении вопроса о постановке на учет;

5) их письменный отказ или совершение ими действий (бездействия), свидетельствующих об отсутствии намерения оформить документы, необходимые для предоставления им социальной выплаты для приобретения жилья, в течение года после получения уведомления о принятии решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

6) подачи по месту учета заявления о снятии с учета;

7) смерти (при этом право на получение социальной выплаты сохраняется за членами семьи умершего гражданина (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности ее предоставления)).

В этом случае получателем социальной выплаты становится один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности на право получения социальной выплаты, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи);

8) утраты ими оснований, дающих им право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, статьи 1 Федерального закона № 125-ФЗ;

9) письменного отказа гражданина от получения государственного жилищного сертификата (за исключением случаев, когда гражданин не имеет возможности получить и реализовать государственный жилищный сертификат по состоянию своего здоровья и (или) по состоянию здоровья членов своей семьи) - для граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом №125-ФЗ.

80. После получения сведений, указанных в пункте 79 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 3 рабочих дней передает документы на рассмотрение Комиссии, а Министерство:

1) выносит вопрос о снятии гражданина с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья на рассмотрение Комиссии;

2) в случае принятия Комиссией решения о снятии гражданина с учета, издает приказ о снятии гражданина с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья и исключает гражданина из единых списков граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

81. Уведомление о снятии с учета направляется гражданам в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае если у указанных граждан после снятия с учета вновь возникло право на получение социальных выплат для приобретения жилья, их повторная постановка на учет производится на общих основаниях.

Учетные дела граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, подлежат хранению в течение десяти лет. Исчисление срока хранения учетных дел производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

82. В случае изменения условий, на основании которых гражданин поставлен на учет в качестве имеющего право на получение социальных выплат для приобретения жилья, гражданин представляет в Министерство заявление в произвольной форме с приложением документов, указанных в подпункте 1-3 пункта 22 Административного регламента.

83. После поступления заявления, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 3 рабочих дней передает документы на рассмотрение Комиссии.

84. По итогам рассмотрения Комиссия принимает решение о внесении изменений в состав семьи гражданина.

85. Принятое на заседании Комиссии решение оформляется в виде протокола.

86. На основании протокола Комиссии готовится проект приказа Министерства о внесении изменений в сведения о составе семьи гражданина.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта

87. В рамках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта обеспечивается следующий перечень административных процедур в электронной форме:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

88. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

89. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

90. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

91. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

92. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица государственного служащего

93. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Министерства посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства.

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

94. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении о постановке либо об отказе в постановке на учет осуществляется ответственным лицом за предоставление государственной услуги, при этом плата с заявителя не взимается.

95. В случае выявления заявителем в выданном по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги решении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявитель направляет по почте либо представляет непосредственно в Министерство заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

96. Указанное заявление, поступившее в Министерство, подлежит регистрации в день поступления.

97. В случае наличия опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, осуществляет их исправление путем подготовки решения взамен ранее выданного.

98. В течение 2 рабочих дней со дня подписания решение выдается способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

99. В случае отсутствия в решении опечаток и (или) ошибок должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет заявителю посредством почтового отправления письменное уведомление об отсутствии в решении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и координация последовательности действий специалистов отдела предоставления социальных выплат, удостоверяемых государственным жилищным сертификатом управления по реализации жилищных программ осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министра, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами отдела предоставления социальных выплат, удостоверяемых государственным жилищным сертификатом, определяются планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю отдела предоставления социальных выплат, удостоверяемых государственным жилищным сертификатом направляется копия приказа о проведении проверки, которая содержит: фамилию, имя, отчество и должность

проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (даты начала и окончания проверки).

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц исполнительных органов Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

102. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

103. Должностные лица отдела предоставления социальных выплат, удостоверяемых государственным жилищным сертификатом, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

104. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

105. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении отдела предоставления социальных выплат, удостоверяемых государственным жилищным сертификатом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

106. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов отдела предоставления социальных выплат, удостоверяемых государственным жилищным сертификатом нарушений положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

107. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов отдела предоставления социальных выплат, удостоверяемых государственным жилищным сертификатом нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

108. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

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

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

10) приостановление предоставления государственной, 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 Республики Крым.

Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

110. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом отдела предоставления социальных выплат, удостоверяемых государственным жилищным сертификатом Министру.

111. В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием), принятым Министерством, Министром, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым, в соответствии с общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренной статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

112. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента.

113. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

114. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Срок регистрации жалобы составляет 3 дня.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, отдела предоставления социальных выплат, удостоверяемых государственным жилищным сертификатом, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

117. Поступившие жалобы в Министерство или Совет министров Республики Крым регистрируются в течение 3 дней.

Регистрация жалобы, поступившей в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела предоставления социальных выплат, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

118. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправляют допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращают заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

119. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение; сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

отсутствия возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

123. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства, Совета министров Республики Крым в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

124. Заявители имеют право обратиться в Министерство, в Совет министров Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения, а также путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации и учету
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат, для
приобретения жилья в связи с
переселением из районов Крайнего
Севера и приравненных к ним
местностей

Министру жилищной политики и
государственного строительного
надзора Республики Крым

от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

(почтовый адрес)

_____.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня, _____,
(ф.и.о.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для
приобретения жилья _____
(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

_____.
Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и
приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 года:

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
с (месяц, год)	по (месяц, год)	

Состав семьи:
супруга (супруг) _____
(ф.и.о., дата рождения)

_____.

проживает по адресу: _____
_____ ,

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу: _____
_____ ,

_____ ,
(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу: _____
_____ .

Кроме того, со мной проживают:

_____ ,
(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

_____ .
(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей¹) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении ж нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

¹ Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации и учету
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат, для
приобретения жилья в связи с
переселением из районов Крайнего
Севера и приравненных к ним
местностей

К Н И Г А

регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

Субъект Российской Федерации (населенный пункт) Республика Крым

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поступления заявления со всеми документами	Ф.И.О. поставленного на учет. Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения)	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет (номер и дата)	Отметка о получении граждани- ном решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет	Включен органами местного самоуправ- ления в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобрете- ния жилья	Включен органами исполнитель- ной власти субъекта Российской Федерации в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для	Решение о предостав- лении социальной выплаты для приобрете- ния жилья (номер и дата)	Отметка о получении граждани- ном решения о предостав- лении социальной выплаты для приобрете- ния жилья	Решение о снятии с учета (номер и дата)
----------	---	--	---	---	--	--	---	--	---	---

[illegible]

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации и учету
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат, для
приобретения жилья в связи с
переселением из районов Крайнего
Севера и приравненных к ним
местностей

от _____
№ _____

СПИСОК

**граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья
выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей**
(категория граждан)

Субъект Российской Федерации (населенный пункт) Республика Крым

(по состоянию на 1 января 20__ г.)

№ п/п	Дата постанов- ки на учет	Ф.И.О. принятого на учет. Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения)	Данные документов, удостоверяю- щих личность заявителя и проживающ их с ним членов семьи	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение о постановк е на учет (номер и дата)	Номер очереди на предостав- ление социальной выплаты для приобрете- ния жилья (по субъекту Российской	Номер очереди в книге регистрации учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобрете-	Решение о предостав лении социально й выплаты для приобрете ния жилья (номер и дата)	Отметка о получении граждани- ном решения о предостав- лении социальной выплаты для приобрете- ния жилья	Решение о снятии с учета (номер и дата)	Наименова- ние мест(а), избранных для постоянного проживания
----------	------------------------------------	--	---	---	--	--	--	--	---	---	---

						Федерации)	ния жилья				

(должность, Ф.И.О. руководителя органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

(подпись)