

Порядок организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц (далее – Порядок)

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц (далее – государственная услуга) осуществляется с учётом требований постановления Правительства РФ от 21.03.2006 N 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» (далее – Правила № 153), в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой обл. от 05.07.2022 N 87-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению государственными жилищными сертификатами граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, вынужденных переселенцев, а также граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 15 минут;

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители):

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

В случае невозможности личного присутствия заявителя его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта и нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособного заявителя может представлять его законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки, интересы несовершеннолетних - их законные представители.

² Максимальный срок предоставления государственной услуги - до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ ответственного исполнителя государственной программы - Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Ответственный исполнитель государственной программы) о выпуске государственных жилищных сертификатов.

Срок направления уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата составляет 5 календарных дней со дня принятия решения и не позднее 19-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя государственной программы о выпуске государственных жилищных сертификатов.

Срок оформления и выдачи государственного жилищного сертификата заявителю составляет 5 календарных дней и не позднее 19-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Ответственного исполнителя государственной программы о выпуске государственных жилищных сертификатов.

государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по форме согласно приложению № 5 к Правилам № 153 с представлением следующих документов:

документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

справки об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное абзацем 7 настоящего пункта, и коммунальные услуги;

документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

документов, подтверждающих признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

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

обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность (в 2 экземплярах) по форме согласно приложению N 6 к Правилам № 153 в случаях, если:

- заявителем и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения;

- заявителем и (или) членами его семьи, имеющими в собственности жилое помещение (жилые помещения) без установленных обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения (жилых помещений) в государственную или муниципальную собственность;

копии правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее заявителю и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

справки об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного заявителем и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае если после постановки заявителя, указанного в абзаце четвертом пункта 2 административного регламента, на учет в качестве имеющего права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" этот заявитель и (или) члены его семьи осуществили отчуждение

принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата.

Обязательство, указанное в абзаце 7 настоящего пункта, подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке.

2.2. Министерство самостоятельно запрашивает следующие документы:

в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

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

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в абзаце 2 пункта 2 административного регламента, либо гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в абзаце 4 пункта 2 административного регламента (в отношении жилого помещения, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и (или) за их пределами), решения не отчуждать в государственную или муниципальную собственность жилое помещение, принадлежащее ему и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, либо в случае, если в отношении права собственности на жилое помещение, подлежащее отчуждению, установлены обременения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) - в случае если после постановки гражданина, относящегося к категории граждан, указанной в абзаце 4 пункта 2 административного регламента, на учет в качестве имеющего права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" этот гражданин и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником ведомственной целевой программы и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора - в случае если после постановки гражданина, относящегося к категории граждан, указанной в абзаце 4 пункта 2 административного регламента, на учет в качестве имеющего права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных

субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" этот гражданин и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин - участник ведомственной целевой программы и члены его семьи, - в случае, если гражданин - участник ведомственной целевой программы и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата;

в органе по контролю в сфере миграции:

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

- сведения о заявителях, указанных в абзаце 3 пункта 2 административного регламента, и членах их семей;

в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

- документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителей, указанных в абзаце 4 пункта 2 административного регламента,

- для пенсионеров по старости или по инвалидности;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства, относящихся к категории граждан, указанной в абзаце 4 пункта 2 настоящего административного регламента.

Заявитель по своему усмотрению представляет указанные документы лично.

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

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- а) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемых к их оформлению;

- б) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также наличие документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание

2.3.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.3.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 Порядка.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ, выдача расписки в приеме документов.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Министерство.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Министерство.

3.3. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок УМФЦ, а также в электронном виде с использованием АИС МФЦ (при наличии технической возможности).

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Министерство.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Министерство.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Министерства в УМФЦ не предусмотрена.