



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Хабаровского края

(Минобрнауки Хабаровского края)

ПРИКАЗ

30.11.2022 № 168

г. Хабаровск

О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 6 декабря 2019 г. № 47 "Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием документов и осуществление проверки наличия у граждан права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан"

В целях совершенствования нормативного правового акта министерства образования и науки Хабаровского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 6 декабря 2019 г. № 47 "Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием документов и осуществление проверки наличия у граждан права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан" следующие изменения:

1) в преамбуле слова "от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" заменить словами "от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов

предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края";

2) в пункте 2 слово "первого" исключить.

2. Внести в административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием документов и осуществление проверки наличия у граждан права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан", утвержденный приказом министерства образования и науки Хабаровского края от 6 декабря 2019 г. № 47 изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Управлению организационно-кадровой и аналитической работы министерства образования и науки Хабаровского края направить копию настоящего приказа:

в течение трех рабочих дней со дня принятия в прокуратуру края;

в течение пяти календарных дней со дня принятия в министерство цифрового развития и связи края для опубликования;

в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования посредством системы электронного документооборота Правительства края в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области с указанием сведений об источниках его официального опубликования.

И.о. министра

Зотова

Ю.В. Зотова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства
образования и науки
Хабаровского края
от "30" 11 2022 г. № 168

"УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования и науки
Хабаровского края
от 06.12.2019 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием документов и осуществление проверки наличия у граждан права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность осуществления министерством образования и науки Хабаровского края (далее – министерство, край соответственно), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края полномочий, административных процедур (действий), порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Прием документов и осуществление проверки наличия у граждан права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан" устанавливает порядок предоставления министерством образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство) государственной услуги по приему документов и осуществлению проверки наличия у граждан права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан" (далее – государственная услуга, ЖСК) в том числе в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями для предоставления государственной услуги являются физические лица, согласно Перечню отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными

законами от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства", от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов", утвержденному Постановлением Правительства Хабаровского края от 31 мая 2013 г. № 145-пр.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – Портал услуг).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования. Информирование заявителей проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги обеспечивается государственными гражданскими служащими и специалистами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства (далее – Специалисты), лично, по телефону.

Индивидуальное письменное информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при их письменном обращении в Министерство осуществляется путем направления ответов в электронной форме или почтовым отправлением.

Публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование с использованием информационной системы Портал услуг осуществляется путем размещения информации в указанной информационной системе по вопросам:

предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, оказываемой в электронном виде;

представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления госу-

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

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны размещены на официальном сайте Министерства (<https://minobr.khabkrai.ru/>), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), на Портале услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае изменения справочной информации уполномоченный сотрудник в течение пяти рабочих дней ее актуализирует на официальном сайте Министерства (<https://minobr.khabkrai.ru/>), в региональном реестре, в федеральном реестре, на Портале услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием документов и осуществление проверки наличия у граждан права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Исполнительным органом края, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Структурным подразделением министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, является управление организационно-кадровой и аналитической работы министерства.

Запрещено 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 перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

включение гражданина в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК;

отказ во включении гражданина в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходи-

мости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления на ее предоставление и полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего регламента.

Не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о включении или об отказе во включении гражданина в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК заявителю выдается, направляется по адресу, указанному в заявлении письменное уведомление подтверждающее принятие одного из указанных решений с указанием оснований по которым оно принято.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на официальном сайте Министерства, в региональном реестре, в федеральном реестре, на Портале услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае внесения изменений в законодательство Специалист в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, вносит изменения в Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) письменное заявление по форме, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подается представителем Заявителя;

3) копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением граждан, имеющих трех и более детей);

4) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии у гражданина несовершеннолетнего ребенка (несовер-

шеннолетних детей) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая отсутствие земельного участка, предоставленного исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства, на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (за исключением граждан, имеющих трех и более детей).

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1. – 2.6.2 настоящего раздела (далее – документы), представляются гражданином на бумажном носителе лично либо через представителя, или посредством почтовой связи.

В случае представления документов через представителя, дополнительно представляются копии документов, удостоверяющие личность и полномочия представителя, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

Поступившие документы регистрируются в день их поступления.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных документов.

2.6.3. Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела.

В случае если гражданин не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела, такие документы запрашиваются Министерством в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах исполнительной власти края, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах, и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Органы местного самоуправления края в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами осуществляют проверку наличия у гражданина права на включение в списки и направ-

ляют заявления с приложенными к нему документами, а также документами, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, в отношении работников муниципальных образовательных организаций, а также граждан, работающих в муниципальных образовательных организациях и имеющих трех и более детей в Министерство.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется и подписывается заявителем лично.

Заявление о предоставлении государственной услуги составляется по форме согласно приложению, к настоящему регламенту.

Заявление должно быть написано разборчиво от руки или представлено в печатном виде и заверено личной подписью заявителя с указанием даты обращения.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

В случае предоставления копий документов, указанных в пункте 2.6.1, настоящего регламента (кроме заявления заявителя), они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.6. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Министерство заявление, заполненное по форме согласно приложения к настоящему регламенту.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем в Министерство одним из следующих способов:

в ходе личного обращения;

почтовым отправлением по адресу 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72. При этом почтовым отправлением направляются копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1 подраздела 2 настоящего административного регламента, заверенных в установленном законодательством порядке, подлинники документов не направляются;

в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

1) посредством электронной почты организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта организации в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) с использованием функционала (сервисов) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портала услуг.

2.6.7. Информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для принятия Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Требования пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у гражданина права на включение в списки в соответствии с требованиями, установленными Перечнем отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены ЖСК, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства", от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК, перечень которых утвержден постановлением Правительства Хабаровского края от 31 мая 2013 г. № 145-пр;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, выявленная при проведении проверки документов;

гражданин ранее был включен в списки и (или) является членом кооператива, созданного в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

2.8.3. Запрещается 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 случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней от даты регистрации заявления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

При личном или письменном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерство, заявителю в течение пяти рабочих дней со дня получения обращения направляется уведомление о приеме документов.

При этом почтовым отправлением направляются копии документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, заверенных в установленном законодательством порядке, подлинники документов не направляются.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края

Регистрация письменных обращений, в том числе поступивших в электронном виде, производится в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство.

2.12. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

2.12.2. К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обу-

чение 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;

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

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности Специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителей);
- времени перерыва на обед.

2.12.4. Места ожидания личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на Портале и официальном сайте Министерства.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

Показатели доступности и качества государственной услуги:

заявителю предоставляется возможность подачи обращения, заявления на бумажном носителе, в форме электронного документа;

Специалисты обеспечивают своевременность и оперативность предоставления государственной услуги, в том числе посредством использования электронной связи;

заявитель, обратившись к Специалисту, в течение всего периода предо-

ставления государственной услуги может получить информацию о предоставлении государственной услуги при личном обращении, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со Специалистами при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и необходимыми документами.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Специалист.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Заявление с комплектом документов регистрируется Специалистом в день их поступления в Министерство.

При получении заявления и комплекта документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал, Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, регистрирует заявление в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги (далее – программный комплекс), и направляет заявителю в "Личный кабинет" электронное уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению.

В случае поступления заявления и комплекта документов в электронной форме в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в течение первого рабочего дня, следующего за днем их поступления.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале и с использованием телефонной связи (если заявителем в личном кабинете выбран такой способ уведомления) не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления направляется уведомление о приеме документов.

В том случае, если заявитель выбрал способ подачи документов лично, заявителю в личный кабинет на Портале и с использованием телефонной связи (если заявителем в личном кабинете выбран такой способ уведомления) направляется информация о дате, месте и времени, когда заявитель может подать документы.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту на исполнение зарегистрированного заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Специалист.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист проверяет полноту представленного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

В случае если документы либо сведения, содержащиеся в них, не представлены заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе, то такие документы либо сведения, содержащиеся в них, Специалист в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае если по результатам проверки не выявлено оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента, Министерство принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае если по результатам проверки установлено хотя бы одно

из обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента, Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

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

3.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством

3.4.1. Основания для начала административной процедуры

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

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Специалист.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги выдает уведомление заявителю лично под роспись с указанием даты выдачи либо направляет заявителю по почте заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении.

В случае обращения заявителя через Портал Специалист, ответственный по заявлению, выбирает резолюцию о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и через программный комплекс отправляет ее на Портал в личный кабинет заявителя. В тексте резолюции указывается место и дата выдачи уведомления, подписанного руководителем территориального подразделения.

Продолжительность административной процедуры – не более пяти рабочих дней.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о результате рассмотрения заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за надлежащим исполнением и соблюдением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, проводится министром образования и науки Хабаровского края либо лицом его замещающим (далее – Министр) в форме постоянного мониторинга.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается Министром.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.2.3. Плановые проверки и сроки их проведения включаются в годовой план работы Министерства на очередной календарный год, проводятся согласно плану не чаще одного раза в год.

При проведении плановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению Министра. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступление информации о нарушении положений настоящего регламента. По результатам проверок должностными лицами, осуществлявшими проверки, составляются и подписываются акты проверок, которые в течение трех рабочих дней после их подписания, доводятся до сведения Специалистов, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

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

4.3.1. Специалисты в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций при выполнении административных процедур по предоставлению государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностными лицами предоставления государственной услуги, к Специалисту применяются меры по привлечению к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства, специалистов министерства

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, специалистов министерства (далее – жалоба).

5.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме заявления для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и края;
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и края;
- 7) отказ специалистов министерства, управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги ответе либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи ответа по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации и края;
- 10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1.4. Содержание жалобы должно соответствовать требованиям, установленным подпунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

5.1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.2 настоящей главы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.1.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.1.9. В министерстве определяются работники, которые обеспечивают: прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурные подразделения министерства в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящей главы;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывают по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.18 настоящего административного регламента.

5.1.11. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.10 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом министерства.

5.1.14. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.1.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, 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.

5.1.16. 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.

5.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.15 настоящего административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.19. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.20. Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо министерства или специалист, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.23. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, специалистов министерства посредством размещения информации на официальном сайте министерства;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, специалистов министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в министерство, предоставившее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, специалистов министерства, управления, и рассматривается министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) министерства можно подать в Правительство края.

5.2.3. Прием жалоб осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной госу-

дарственной услуги.

5.2.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.5. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. В случае обжалования отказа министерства, специалистов министерства, управления в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в министерство, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы способами, предусмотренными пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

5.3.2. Информация, указанная в настоящей главе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте министерства, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе края "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, специалистов министерства

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации".

Начальник управления
организационно-кадровой
и аналитической работы



О.Г. Ханцевич"

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Хабаровского
края государственной услуги
"Прием документов и осуществле-
ние проверки наличия
у граждан права на включение в
списки граждан, имеющих право
быть принятыми в члены жилищно-
строительных кооперативов,
создаваемых в целях обеспечения
жильем отдельных категорий
граждан"

Форма

(руководителю уполномоченного
исполнительного органа края)
от _____
(фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии)
проживающего(ей) по адресу: _____
(почтовый адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о включении меня, _____
(фамилия,

имя, отчество (последнее при наличии)

в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие уполномоченному исполнительному органу края на обработку (сбор персональных данных, их запись, систематизацию, накопление, хранение на электронных и бумажных носителях, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) и использование моих персональных данных в целях включения меня в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граж-

дан, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания, фактического проживания);
- телефон (домашний, мобильный);
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- место работы (службы);
- сведения о трудовом стаже.

Согласие действует с даты его подписания до истечения сроков хранения документов, представленных в соответствии с Правилами и условиями, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее заявление действительно до момента обеспечения жильем в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

Приложения:

1. _____.
2. _____.

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

(подпись)

(дата)
