



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Хабаровского края

ПРИКАЗ

№

47

06.12.2019

г. Хабаровск

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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования и науки края.

Министр

А.Г. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН

приказом
министерства образования и
науки Хабаровского края

от "06" 12. 2019 г. № 44

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

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" 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), и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями для предоставления государственной услуги при наличии оснований включения в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК, предусмотренных постановлением Правительства Хабаровского края от 31 мая 2013 г. № 145-пр, являются:

- граждане для которых работа в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Хабаровского края является основным местом работы;

- граждане из числа лиц, указанных в абзаце втором настоящего подраздела, являющиеся родителями в семье, имеющей одного ребенка и более, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- граждане, имеющие трех и более детей (далее – заявители).

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 государственной 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 информацион-

ной 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 исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Органом исполнительной власти края, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

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 необходимости 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 госу-

дарственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи заявления на ее предоставление и полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 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 уведомление подтверждающее принятие одного из указанных решений.

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 для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложения к настоящему регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 3) копия трудовой книжки, заверенной работодателем (за исключением граждан, имеющих трех и более детей);
- 4) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии у гражданина несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей));
- 5) копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);
- 6) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;
- 7) копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для уполномоченного представителя).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) 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";

2) документ, подтверждающий принятие гражданина на учет органом местного самоуправления по месту своего жительства в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, а также указом Президента Российской Федерации, законом края.

Документы, указанные в настоящем подпункте в случае их предоставления по инициативе заявителя, запрашиваются им самостоятельно в организациях, уполномоченных на выдачу таких документов.

В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте не представлены гражданином по собственной инициативе, такие документы либо сведения, содержащиеся в них, 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.

2.6.3. 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 направляют 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.

2.6.4. 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента.

В случае предоставления копий документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента (кроме заявления заявителя), они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.5. 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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 24.07.2008 № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства", от 25.10.2001 № 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 31.05.2013 № 145-пр;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 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 ЖСК, созданного в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 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) оши-

бочного 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 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;

- 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 предоставления 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 течение одного рабочего дня с момента его 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 пунктами 2.6.1, 2.6.2 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2 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 пунктами 2.6.1, 2.6.2 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих или муниципальных служащих (в случае предоставления государственной услуги органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Хабаровского края)

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) Министерства, Специалистов в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

- отказ Министерства, Специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Специалиста, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Специалиста, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в Министерство, жалоба на решения Министра подается в Правительство края.

Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, в чьи полномочия входит предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы Министерством заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все постав-

ленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных служащих

6.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

6.2. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту 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"

Форма

(руководителю уполномоченного органа)

(исполнительной власти)

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".

Выражаю свое согласие на обработку персональных данных (включая все действия, перечисленные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных), указанных в настоящем заявлении и иных документах, используемых уполномоченным органом исполнительной власти края.

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною по письменному заявлению.

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))

(подпись)

(дата)