

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 30 января 2020 г. N 5-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ  
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ  
ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ  
В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА  
И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ"**

В целях реализации Федерального [закона](#) от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 N 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 15.12.2017 N 644-П "Об утверждении Порядка регистрации и учета на территории Ульяновской области граждан Российской Федерации, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 N 25/564-П "О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области" приказываю:

Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги "Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

Заместитель Председателя Правительства  
Ульяновской области - Министр семейной,  
демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области  
О.М.КАСИМОВА

Утвержден  
приказом  
Министерства семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области  
от 30 января 2020 г. N 5-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ**

**ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ  
ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ  
В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА  
И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - Регламент, государственная услуга).

Регламент определяет стандарт предоставления и последовательность действий уполномоченного органа, а также иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также лицам, наделенным полномочиями по представлению их интересов в установленном законом порядке, проживающим на территории Ульяновской области, относящимся к категории граждан (далее - заявители):

1) граждан, прибывших в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не имеющих других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получавших субсидий на эти цели;

2) граждан, прибывших в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, нуждающихся в улучшении жилищных условий и не получавших субсидий на эти цели.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://mzsoc.ulregion.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

"Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

## 2.2. Наименование органа исполнительной власти:

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Распоряжение о постановке заявителя на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - распоряжение о постановке на учет), уведомление о постановке заявителя на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - уведомление о постановке на учет).

В случае отказа - распоряжение об отказе в постановке на учет, уведомление об отказе в постановке на учет.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления непосредственно в Министерство либо через ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а в случае подачи представителем, наделенным соответствующими полномочиями, - документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 N 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 N 879, далее - Заявление). Вместе с Заявлением заявитель и члены его семьи предоставляют [согласие](#) на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении N 1 к Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского

состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);

4) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);

5) пенсионное удостоверение или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

6) правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, сведения о регистрации по месту жительства).

Документы могут быть представлены заявителем лично на бумажном носителе в Министерство либо через ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявитель вправе предоставить:

а) страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи;

б) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

Выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости заявитель вправе представить по собственной инициативе в случае, если права собственности на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель представляет самостоятельно, если права собственности на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

КонсультантПлюс: примечание.

Литерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

г) сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

д) постановление органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма - для граждан, имеющих жилые помещения на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах "а" - "д" пункта 2.6](#), документы запрашиваются специалистом департамента методологии и развития социальной поддержки населения Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист департамента), в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявлений граждан со всеми необходимыми документами:

а) в Пенсионном фонде Российской Федерации - страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

б) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

в) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

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

сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

г) в органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области - постановление органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, - для граждан, имеющих жилые помещения на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

д) в высшем органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проживал гражданин, имеющий право на получение социальных выплат, за пределами Ульяновской области в целях проверки отсутствия фактов получения указанным гражданином государственной помощи для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](#) Регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в [пункте 2.6](#) регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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 Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов

оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

#### 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале;
- г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 20 минут;
- ж) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан";
- з) наличие возможности записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- и) наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- к) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан").

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги осуществляется посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан".

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.



**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:**

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

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, оформление распоряжения;

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

**3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":**

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#);

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Закона N 210-ФЗ государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

**3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":**

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в Министерстве является специалист департамента.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([пункт 2.6](#) Регламента).

Заявление заполняется рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист департамента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем внесения соответствующей записи в книгу регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (далее - книга регистрации и учета), по [форме](#), утвержденной постановлением

Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 N 879.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в книге регистрации и учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист департамента проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6](#) Регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах "а" - "д" пункта 2.6](#) Регламента, специалист департамента в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос:

а) в Пенсионный фонд Российской Федерации - страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации.

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости заявитель вправе представить по собственной инициативе в случае, если права собственности на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель представляет самостоятельно, если права собственности на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

в) в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с

гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

Запрос осуществляется в течение 1 рабочего дня в простой письменной форме. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

г) в органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области - постановление органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, - для граждан, имеющих жилые помещения на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Запрос осуществляется в течение 1 рабочего дня в простой письменной форме. Органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представляют их в Министерство в течение 3 рабочих дней.

д) в высший орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проживал гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, за пределами Ульяновской области в целях проверки отсутствия фактов получения указанным гражданином государственной помощи для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Запрос осуществляется в простой письменной форме в течение 1 рабочего дня. Государственные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представляют их в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3) принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, оформление распоряжения.

Основанием для начала административной процедуры являются представленные заявителем

документы и полученные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) Регламента.

Решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет оформляется распоряжением Министерства (далее - распоряжение).

Специалист департамента готовит проект распоряжения и передает, после согласования с директором департамента развития социальной поддержки населения и руководителем юридической службы Министерства, на подпись Министру.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения Министерства о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем Министерства распоряжение.

Специалист департамента в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения направляет заявителям уведомление о принятом решении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8.2](#) Регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления.

### 3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону: (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по

справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в Министерство в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Министерство обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов Министерством от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Министерства.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный результат государственной услуги.

Министерство обеспечивает передачу результата государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, - также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в Министерство.

3.3.4. Иные процедуры.

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление государственной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

- формирование комплекта документов, необходимых для получения государственных услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

- направление заявления и комплекта документов в Министерство.

### 3.3.5. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.3.6 Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в уведомлении о принятом решении о постановке на учет.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается заявителем в Министерство лично.

[Заявление](#) подается по установленной форме в соответствии с Приложением N 2 к Регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового уведомления, уведомление о готовности результата и выдача уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового уведомления способом, указанным в заявлении.



Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового уведомления.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных



административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц департамента методологии и организации социальной поддержки населения Министерства рассматриваются директором департамента методологии и организации социальной поддержки населения Министерства (далее - директор департамента) либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора департамента либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

Жалоба может быть подана через многофункциональный центр.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение N 1  
к Регламенту

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) )  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

являясь Законным представителем субъекта персональных данных _____
(заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных) ,
(фамилия, имя, отчество) _____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность) _____ (кем и когда) проживающий(ая) по адресу: _____ на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя

подопечного)

(исполнительный орган государственной власти Ульяновской области,  
уполномоченный в сфере социальной защиты населения)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения 3 лет с момента предоставления услуги. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме.

" " 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

(руководителю исполнительного органа  
государственной власти Ульяновской области,  
уполномоченного в сфере социальной защиты населения)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. (последнее - при наличии))  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в принятом решении о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, от N

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

дата

подпись

---