МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

«13» мая 2026 года №12-НПА

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих муниципальных образований и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Забайкальского края от 20 июня 2025 года № 2533-ЗЗК «Об образовании Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края, постановлением Правительства Забайкальского края от 14 ноября 2025 года № 657 «Об утверждении положения о Министерстве строительства Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Забайкальского края», в целях приведения нормативной правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих муниципальных

образований и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения (прилагается).

2. В тексте слова «муниципальный район «Тунгиро-Олекменский район» заменить словами «Тунгиро-Олёкминский муниципальный округ».

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 26 августа 2024 года № 17-НПА «О внесении изменений в приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 19 июля 2024 года № 14-НПА «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олекменский район» Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих муниципальных образований и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения»;

2) приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 19 июля 2024 года № 14-НПА «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олекменский район» Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих муниципальных образований и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения».

4. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (http://право.забайкальскийкрай.рф), на официальном сайте Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (https://minstroy.75.ru/) в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность».

И.о. министра строительства,
Забайкальского края А.К.Попов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства
Забайкальского края

от «13» мая 2026 года № 12-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих муниципальных образований и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения (далее – государственная услуга, Административный регламент, см. Приложение № 1), является осуществление органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края регистрации и учета граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых администрациями Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и их

должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающие на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края. От имени заявителей при обращении в администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края в целях получения государственной услуги могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в Реестре услуг.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются путем профилирования, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – осуществление органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и

Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями регистрации и учета граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно администрациями Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края (далее – органы местного самоуправления), по месту жительства заявителя.

Органы местного самоуправления при предоставлении государственной услуги взаимодействуют с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Краевым государственным унитарным предприятием «Забайкальское БТИ», Краевым государственным бюджетным учреждением «ЗабГеоИнформЦентр», территориальным органом Пенсионного и социального страхования Российской Федерации и органами государственной службы занятости населения субъектов Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие органами местного самоуправления решения о постановке на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья либо об отказе в постановке на учет, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 10 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Орган местного самоуправления в день получения запроса заявителя лично, по почте или в электронном виде осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства.

Письменные запросы заявителей и запросы, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению органом местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещены на официальном сайте органов местного самоуправления и Министерства.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления и Министерства.

2.10. Иные требования предоставления государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю

несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.3. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.4. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами опеки и попечительства и МФЦ.

2.10.5. В случае если запрос о предоставлении Услуги подан в МФЦ, центр не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.6. При предоставлении документов через МФЦ решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленном в МФЦ по результатам предоставления Услуги органами опеки и попечительства, выдается заявителю МФЦ в течение двух рабочих дней со дня получения документов от органа опеки и попечительства. Орган опеки и попечительства направляет решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) в МФЦ в течение двух рабочих дней со дня его издания.

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

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

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги, согласие на обработку персональных данных приведены в Приложении № 5 и Приложении № 6.

2.11.3. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. После проверки их соответствия подлинникам заверяются лицом, принимающим документы, после чего подлинники возвращаются гражданину. Копии документов, удостоверенные нотариально или органом, их выдавшим, не потребуют проверки их соответствия оригиналам.

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

Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, не подтверждающих права заявителя на получение социальной выплаты;

3) выявление в представленных документах не соответствующих

действительности сведений.

2.13.2. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при исполнении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого специалистами органов местного самоуправления или специалистом МФЦ

2) прием и регистрация заявления в книге регистрации заявлений;

3) проверка представленных заявителем документов для принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья либо об отказе в постановке на учет;

6) уведомление о принятии решения о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет.

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого специалистом Министерства или специалистом МФЦ

3.2.1.1. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при личном обращении заявителя.

3.2.1.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не проводится.

3.2.2. Прием, регистрация заявлений в книге регистрации заявлений

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления в книге регистрации заявлений является личное обращение заявителя, направление заявления по почте с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и необходимые документы регистрируются в день их поступления в книге регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня по форме, установленной Министерством, в порядке очередности с указанием даты подачи заявления.

При направлении в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте копии документов заверяются нотариально или органом, их выдавшим.

3.2.2.2. Результатом данной административной процедуры является прием заявления от гражданина с пакетом документов, его регистрация в книге регистрации заявлений.

3.2.3. Проверка представленных заявителем документов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в органы местного самоуправления от заявителя в целях постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, либо об отказе в постановке на учет.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов, является сотрудник органа местного самоуправления, отвечающий за вопросы постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты.

3.2.3.3. В течении 10 рабочих дней с даты регистрации документов специалист отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие с подразделом 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры являются:

1) установление наличия необходимых для предоставления государственной услуги документов, исходя из перечня документов, приведенного в Приложении № 3 настоящего Административного регламента;

2) установление отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовка проекта распоряжения об отказе в постановке на учет.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, является непредставление

заявителем самостоятельно документов, указанные в Приложении № 3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. Для предоставления государственной услуги органы местного самоуправления осуществляют:

1) запрос в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

а) страховых номеров индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

б) документа, подтверждающего общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - для пенсионеров;

в) сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

г) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

2) запрос в органы службы занятости населения о предоставлении справки 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.

3.2.4.3. Запрос документов осуществляется в сроки, предусмотренные для принятия решения.

3.2.4.4. Результатом данного административного действия является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов.

3.2.5. Принятие решения о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем и государственными органами в органы местного самоуправления.

3.2.5.2. Решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет принимается органами местного самоуправления в 15-дневный срок с даты регистрации заявлений граждан.

3.2.5.3. Результатом данного действия является принятие решения о постановке на учет граждан, оформленное соответствующим правовым актом органа местного самоуправления.

3.2.6. Уведомление о принятии решения о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения

жилья, на учет или об отказе в постановке на учет

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом местного самоуправления решения о постановке на учет граждан либо об отказе в постановке на учет, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

3.2.6.2. Уведомление о принятии решения о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет направляется гражданину в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по форме согласно Приложениям № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.3. Результатом данной административной процедуры является направление уведомления гражданину.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.7.1. Информация о государственной услуге и осуществляемых административных процедурах предоставляется заявителям в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.2. Заявитель подает запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для ее предоставления, в электронном виде.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

3.7.3. При поступлении запроса за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, органы местного самоуправления проводят проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7.4. Заявитель получает сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

3.7.5. Обеспечивается информационное взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

4.1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4.1.1. Справочная информация размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет», на официальном сайте

Министерства строительства Забайкальского края в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность» (далее – официальный сайт, Министерство) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

б) в сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного сумоуправления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на стенде по месту предоставления государственной услуги.

4.1.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

а) путем личного обращения по месту предоставления государственной услуги;

б) путем письменного обращения по адресу места нахождения органов местного самоуправления;

в) путем устного обращения по телефонам;

г) путем обращения в электронной форме по адресу электронной почты органов местного самоуправления.

4.2. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.2.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Министерство;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
- посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления Каларского
муниципального округа Забайкальского края,
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского
края и Тунгиро-Олёкмиского муниципального округа
Забайкальского края, наделенными государственными
полномочиями по регистрации и учету граждан
Российской Федерации, выезжающих из соответствующих
муниципальных образований и имеющих право на
получение социальной выплаты на приобретение жилья
или строительство жилого помещения

ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1) административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих муниципальных образований и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения – административный регламент;

2) администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края – органы местного самоуправления;

3) государственная услуга «Осуществление органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и Тунгиро-Олёкминского муниципального округа Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями регистрации и учета граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения» – государственная услуга;

4) физические лица либо их представители – заявители;

5) категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг, – категории (признаки заявителя);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Федеральный закон № 210-ФЗ;

7) Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – МФЦ;

8) Единый портал государственных и муниципальных услуг – ЕПГУ;

9) "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" – СМЭВ.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления Каларского
муниципального округа Забайкальского края,
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского
края и Тунгиро-Олёкмиского муниципального округа
Забайкальского края, наделенными государственными
полномочиями по регистрации и учету граждан
Российской Федерации, выезжающих из соответствующих
муниципальных образований и имеющих право на
получение социальной выплаты на приобретение жилья
или строительство жилого помещения

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления государственной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1.	Категория заявителя	1. Инвалиды I и II групп 2. Инвалиды с детства 3. Пенсионеры: - работающие - неработающие - безработные
2.	Результат предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является принятие органами местного самоуправления решения о постановке на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья либо об отказе в постановке на учет, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

Признаки заявителей	
1	***инвалиды I и II групп***, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет
2	***инвалиды с детства***, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы

	Крайнего Севера и приравненные к ним местности) не позднее 1 января 1992 года и проживших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.
3	***пенсионеры*** - граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, выехавшие из указанных районов не ранее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления Каларского
муниципального округа Забайкальского края,
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского
края и Тунгиро-Олёкмиского муниципального округа
Забайкальского края, наделенными государственными
полномочиями по регистрации и учету граждан
Российской Федерации, выезжающих из соответствующих
муниципальных образований и имеющих право на
получение социальной выплаты на приобретение жилья
или строительство жилого помещения

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Для предоставления государственной услуги гражданин должен представить следующие документы:	
1	Заявление о постановке на учет по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту
2	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов его семьи
3	Копии документов, подтверждающих 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	Копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)
5	Копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров
6	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)
7	Справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства
8	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
9	Копии документов, содержащих сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991

	года до 1 января 2015 года (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции)
10	Копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) ленам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости
Для регистрации и постановки на учет гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, вправе предоставить в орган местного самоуправления следующие документы:	
1	В территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: - страховые номера индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи; - документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - для пенсионеров; - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства; - копия пенсионного удостоверения или справка или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров.
2	Справку Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, и справку учреждения по архивно-информационному и геопространственному обеспечению о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности гражданина и членов его семьи
3	В случае признания жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятый в установленном Правительством Российской Федерации порядке
4	В территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции: - документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья - документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года 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 октября

	2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления Каларского
муниципального округа Забайкальского края,
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского
края и Тунгиро-Олёкмиского муниципального округа
Забайкальского края, наделенными государственными
полномочиями по регистрации и учету граждан
Российской Федерации, выезжающих из соответствующих
муниципальных образований и имеющих право на
получение социальной выплаты на приобретение жилья
или строительство жилого помещения

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	
1	Непредставление полного пакета документов, указанных в Приложении № 3 Административного регламента
2	Выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений
Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	

Пиложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления Каларского
муниципального округа Забайкальского края,
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского
края и Тунгиро-Олёкмиского муниципального округа
Забайкальского края, наделенными государственными
полномочиями по регистрации и учету граждан
Российской Федерации, выезжающих из соответствующих
муниципальных образований и имеющих право на
получение социальной выплаты на приобретение жилья
или строительство жилого помещения

_____
(руководителю органа местного самоуправления)

от гражданина(ки):_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____
_____
(почтовый адрес)

№ тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня_____,
_____
_____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии)

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

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

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

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

проживает по адресу _____
_____
_____,
дети:
_____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

проживает по адресу _____
_____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

проживает по адресу _____
_____.
Кроме того, со мной проживают:
_____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

_____.
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с «___» _____ г.
в _____.
(место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

_____ _____ _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения) (подпись) (дата)

Я и члены моей семьи в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и ведения указанного учета.

_____ _____ _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

_____ _____ _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) (подпись) (дата)

_____ _____ _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) (подпись) (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления Каларского муниципального округа
Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа
Забайкальского края и Тунгиро-Олёкмиского муниципального округа
Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по
регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из
соответствующих муниципальных образований и имеющих право на
получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство
жилого помещения

_____
(руководителю органа исполнительной власти)

от гражданина(ки):
_____
_____
проживающего(ей) по адресу _____
_____
(почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
даю согласие _____
(наименование и адрес органа государственной власти)
расположенному по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных:

1. Ф.И.О. _____

2. Дата и место рождения _____
(число, месяц, год/
_____
указать наименование области, края, города, района, иного населенного пункта)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
_____
кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства: _____
_____
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания: _____

(почтовый адрес фактического проживания

_____

контактный телефон)

Данное согласие действует со дня подачи мной заявления и документов, необходимых для постановки меня на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма, установленных законодательством Российской Федерации, и до момента предоставления жилого помещения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления Каларского
муниципального округа Забайкальского края,
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского
края и Тунгиро-Олёкмиского муниципального округа
Забайкальского края, наделенными государственными
полномочиями по регистрации и учету граждан
Российской Федерации, выезжающих из соответствующих
муниципальных образований и имеющих право на
получение социальной выплаты на приобретение жилья
или строительство жилого помещения

_____
(почтовый адрес гражданина)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

_____
(наименование правового акта органа местного самоуправления, в соответствии с которым принято решение о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты, на учет)

_____
(категория граждан)

_____
(дата постановки на учет)

_____ _____ _____
(должностное лицо органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О (при наличии) исполнителя: _____
Тел. _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления Каларского
муниципального округа Забайкальского края,
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского
края и Тунгиро-Олёкмиского муниципального округа
Забайкальского края, наделенными государственными
полномочиями по регистрации и учету граждан
Российской Федерации, выезжающих из соответствующих
муниципальных образований и имеющих право на
получение социальной выплаты на приобретение жилья
или строительство жилого помещения

_____
(почтовый адрес гражданина)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

_____
_____

(наименование правового акта органа местного самоуправления, в соответствии с которым принято решение об отказе в постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты, на учет)

_____
_____

(причины отказа)

_____ _____ _____
(должностное лицо органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О (при наличии) исполнителя:_____
Тел. _____

_____