



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
Хабаровского края

ПРИКАЗ

11.07.2020 № 31/01-15

г. Хабаровск

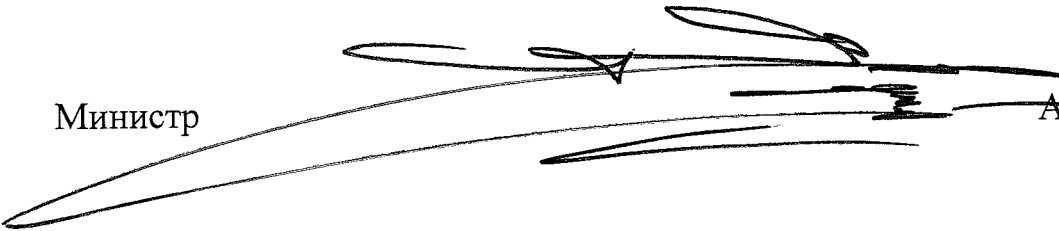
Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры Хабаровского края государственной услуги «Включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан»

В целях организации работы по формированию списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива в министерстве культуры края
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством культуры Хабаровского края государственной услуги «Включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр


А.В. Федосов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства культуры
Хабаровского края
от 11.02.2020 № 31/01-15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством культуры Хабаровского края
государственной услуги «Включение в списки граждан, имеющих право быть
принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в
целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством культуры Хабаровского края (далее – Министерство) государственной услуги «Включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (www.uslugi27.ru) (далее - региональный портал).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями, являются граждане из числа лиц, для которых работа в краевых государственных учреждениях культуры является основным местом работы.

Заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами могут быть представлены от имени гражданина его уполномоченными представителями.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной

услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги, Заявители могут получить:

- по телефонам Министерства;
- по письменным запросам в адрес Министерства, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в Министерство;
- на официальном сайте Министерства;
- на стенде в помещении по месту нахождения Министерства (далее - информационный стенд).

Справочная информация о месте нахождения Министерства, о его почтовом адресе, официальном сайте, адресе электронной почты, о контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на региональном портале.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе исполнения.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления государственной услуги (о ходе ее исполнения) специалисты министерства культуры Хабаровского края подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги (о ходе ее исполнения) ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. По желанию заявителя (его уполномоченного представителя) ответ выдается при личном обращении или направляется в виде электронного документа на указанный заявителем (его уполномоченным представителем) адрес электронной почты.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления в Министерство.

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, в

том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (его уполномоченному представителю) по указанному в электронном обращении адресу электронной почты. Срок подготовки ответа на обращения, поступившие по электронной почте, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан» (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан;
- принятие решения о возврате документов заявителю (его уполномоченному представителю).

2.4. Общий срок рассмотрения поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя о результате оказания государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

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

2.6.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 3) копия трудовой книжки, заверенная работодателем;
- 4) копия, документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;
- 5) копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для уполномоченного представителя).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости,

подтверждающая отсутствие земельного участка, предоставленного исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства, на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) документ, подтверждающий принятие гражданина на

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

В случае если данные документы либо сведения, содержащиеся в них, не представлены гражданином по собственной инициативе, такие документы либо сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Министерством в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Непредставление данных документов не является основанием для принятия Министерством решения об отказе в принятии документов у гражданина.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем в Министерство одним из следующих способов:

- в ходе личного обращения;
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края;
- с использованием официального сайта министерства культуры Хабаровского края minkult.khabkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- почтовым отправлением по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 61. При этом почтовым отправлением направляются копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1 подраздела 2 настоящего административного регламента, заверенных в установленном законодательством порядке, подлинники документов не направляются.

В случае личного обращения с заявлением о принятии документов в Министерство документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в виде копий с одновременным представлением оригиналов. Проверка копий документов на их соответствие оригиналам проводится во время приема данных документов должностным лицом, принимающим документы, копии документов заверяются им, а оригиналы возвращаются лицу, подающему заявление и прилагаемые к нему документы о принятии документов и осуществлении проверки наличия у заявителя права на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных

кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения Министерством о возврате документов гражданину:

- отсутствие у гражданина права на включение в списки в соответствии с требованиями, установленными Перечнем отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 31.05.2013 № 145-пр;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина;

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

- гражданин ранее был включен в списки и (или) является членом кооператива, созданного в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие у гражданина права на включение в списки в соответствии с требованиями, установленными Перечнем отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 31.05.2013 № 145-пр;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

4) гражданин ранее был включен в списки и (или) является членом кооператива, созданного в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

2.9.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента поступления заявления в Министерство.

2.13. Требования к местам исполнения государственной услуги

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте Министерства minkult.khabkrai.ru следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения государственной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о приеме документов, и осуществление проверки наличия у заявителя права на

включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан, в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- бланки (образцы) заполнения заявлений;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.4 подраздела 1 настоящего административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в т.ч. факсом.

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

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

- 2) допуск в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- 3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Министерства, предоставляющих государственные услуги, передвижения в месте предоставления государственной услуги;

- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих государственные услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- короткое время ожидания государственной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- точность исполнения государственной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.15. При предоставлении государственной услуги инвалидам должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (далее - документы).

3.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является специалист Министерства, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом (инструкцией) входит выполнение соответствующих административных процедур.

3.3. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;

3) проверка наличия права заявителя на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан;

4) принятие решения о включении гражданина в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан;

5) направление уведомления гражданину о включении его в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан;

6) принятие решения о возврате документов заявителю (его уполномоченному представителю);

7) направление письменного уведомления заявителю (его уполномоченному представителю) о возврате документов с указанием оснований, по которым принято решение о возврате документов.

3.4. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами.

Ответственным за прием заявления с приложенными к нему документами является специалист Министерства, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом (инструкцией) входит прием заявлений.

Ответственным за регистрацию заявления с приложенными к нему документами является специалист Министерства, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом (инструкцией) входит регистрация входящей корреспонденции, писем и поступающих в министерство документов.

Срок выполнения процедуры - 1 день в соответствии с подразделом 2.12 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами в системе электронного документооборота.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры услуги является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет полноту представленных

документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если документы либо сведения, содержащиеся в них, предусмотренные в подпункте 2.6.2 подраздела 2 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе, то такие документы либо сведения, содержащиеся в них, специалист Министерства в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результатом административной процедуры является наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.6. Проверка наличия права заявителя на включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если по результатам проверки не выявлено оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, Министерство принимает решение о включении в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

Результатом административной процедуры является включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан.

3.7. Направление письменного уведомления заявителю (его уполномоченному представителю) о включении его в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о включении заявителя в списки граждан,

имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан.

Специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет заявителю (его уполномоченному представителю) письменное уведомление за подписью руководителя Министерства о включении его в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан. Письменное уведомление направляется простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении заявителя в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан.

Результатом административной процедуры является направление письменного уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

3.8. Принятие решения о возврате документов заявителю (его уполномоченному представителю)

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если по результатам проверки выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, Министерство принимает решение о возврате заявителю (его уполномоченному представителю) документов.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

Результатом административной процедуры является принятие Министерством решения о возврате документов.

3.9. Направление письменного уведомления заявителю (его уполномоченному представителю) о возврате документов с указанием оснований, по которым принято решение о возврате документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о возврате документов.

Специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет заявителю (его уполномоченному представителю) письменное уведомление за подписью руководителя Министерства о возврате документов с указанием оснований, по которым принято такое решение в соответствии с пунктом 2.9.2 подраздела 2.9

раздела 2 настоящего административного регламента, и возвращает документы. Письменное уведомление и возвращаемые документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия решения о возврате документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (его уполномоченному представителю) письменного уведомления и возврат документов.

3.10. Заявитель вправе обратиться одним из способов, указанных в подразделе 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Опечатки и ошибки исправляются, и исправленные документы направляются заявителю (его уполномоченному представителю) по указанному в заявлении адресу в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, плата с заявителя (его уполномоченного представителя) не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется начальником управления кадровой, документационной работы и информационной безопасности Министерства, первым заместителем министра культуры Хабаровского края, министром культуры Хабаровского края.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми (по конкретным обращениям граждан).

Результаты проведения проверок оформляются документально в течение 5 дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о государственной гражданской службе.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении

административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих или муниципальных служащих (в случае предоставления государственной услуги органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Хабаровского края)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника).

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Хабаровского края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения, принятые первым заместителем министра культуры Хабаровского края, начальником управления кадровой, документационной работы и информационной работы Министерства, подается на имя министра культуры Хабаровского края и рассматривается министром культуры Хабаровского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих и работников Министерства при предоставлении государственной услуги рассматривается начальником управления кадровой, документационной работы и информационной работы Министерства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, работника может подана при личном приеме заявителя, а также направлена:

- на почтовый адрес Министерства (680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 61);
- на электронную почту Министерства mkhk@adm.khv.ru;
- с использованием официального сайта Министерства, Единого портала либо регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего (работника);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (в день поступления жалобы).

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным подразделом 5.5 раздела 5 настоящего административного регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, размещается на сайте Министерства и информационных стендах Министерства в соответствии с подразделом 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Включение в списки
граждан, имеющих право быть
принятыми в члены жилищно-
строительных кооперативов,
создаваемых в целях обеспечения
жильем отдельных категорий
граждан»

Министру культуры
Хабаровского края
А.В. Федосову

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Проживающего(ей) по адресу:

(почтовый адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы и включить меня
_____, в списки граждан, имеющих право
быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов,
создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных категорий граждан в
соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от
17.09.2018 № 331-пр «Об утверждении правил формирования списков
граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных
кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем отдельных
категорий граждан».

Настоящее заявление действительно до момента обеспечения жильем в
соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ «О содействии
развитию жилищного строительства».

Приложения:

1.

2.

....

(дата) (подпись) (Ф.И.О. - отчество указывается при наличии)