



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

г. Чита

«30» июня 2025 года

№ 10-НПА

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 194 «О некоторых вопросах совершенствования структуры исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 197, в целях приведения нормативной правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 16 января 2020 года № 1-НПА «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, которым

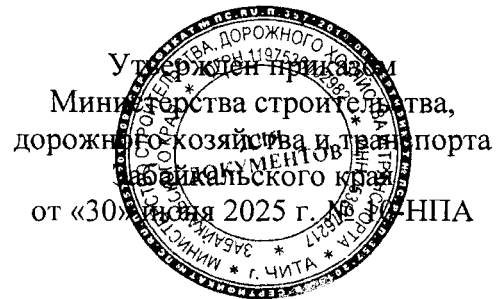
предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма».

3. 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



А.А. Чемис



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда
Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального
найма

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Административный регламент) является предоставление государственной услуги (далее – государственная услуга) по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (далее – Министерство) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Краевым государственным предприятием «Забайкальское БТИ», Краевым государственным бюджетным учреждением «ЗабГеоИнформЦентр», прочими уполномоченными органами, организациями, учреждениями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на осуществление государственной услуги являются следующие категории граждан:

1) граждане, проживающие в жилищном фонде Забайкальского края, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) граждане, имеющие заслуги перед государством и Забайкальским краем, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои России, Герои Труда Российской Федерации;

б) лица, награжденные орденом Славы, орденом Трудовой Славы, орденом «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней, орденом Святого апостола Андрея Первозванного, орденом Ленина, орденом «За заслуги перед Отечеством» первой степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» второй степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» третьей степени, орденом «За заслуги перед Отечеством» четвертой степени, медалью «За заслуги перед Читинской областью», медалью «За заслуги перед Забайкальским краем»;

в) лауреаты государственных премий СССР, лауреатам государственных премий Российской Федерации (РСФСР);

г) чемпионы Олимпийских игр, чемпионам Паралимпийских игр и чемпионам Сурдлимпийских игр;

д) граждане, которым присвоено звание «Почетный гражданин Читинской области», «Почетный гражданин Агинского Бурятского автономного округа», «Почетный гражданин Забайкальского края»;

е) граждане, которым присвоено почетное звание Российской Федерации (РСФСР), Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, имеющее в своем названии слово «народный» или «заслуженный»;

3) реабилитированные лица и члены их семей, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, в случае возвращения их для проживания в населенные пункты Забайкальского края, где они проживали до применения к ним репрессий;

4) государственные гражданские служащие Забайкальского края, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) лица, замещающие государственные должности Забайкальского края, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) работники в случае выселения с предоставлением другого жилого помещения из занимаемых ими служебных жилых помещений, предоставленных в связи с характером их трудовых отношений с органом государственной власти Забайкальского края;

7) работники краевых государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, в том числе спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, создаваемых органами исполнительной власти Забайкальского края, признанным нуждающимися в жилых помещениях по

основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей при обращении в Министерство, Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ Забайкальского края») в целях получения результата осуществления государственной услуги могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги можно получить:

а) путем личного обращения по месту нахождения Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

б) путем письменного обращения по адресу места нахождения Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

в) путем устного обращения по телефонам Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

г) путем обращения в электронной форме по адресу электронной почты Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Специалист отдела, ответственного за исполнение государственной услуги, обязан сообщить график приема граждан (уполномоченных лиц), точный почтовый адрес (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Во время разговора специалист отдела, ответственного за исполнение государственной услуги, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках вопроса, касающегося постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

1.3.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации:

а) место нахождения и график работы Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

б) справочные телефоны должностных лиц Министерства и работников КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ответственных за предоставление государственной услуги;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на официальных сайтах Министерства в сети «Интернет» в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность» (далее – официальный сайт), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не имеет полномочий в принятии решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и приложенных документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных гражданином документов направляет их в Министерство.

Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Краевым государственным предприятием «Забайкальское БТИ», Краевым государственным бюджетным учреждением «ЗабГеоИнформЦентр», прочими уполномоченными органами.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение Министерства о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в принятии на учет по основаниям, предусмотренным пунктом 12 Порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 12 июля 2010 года № 284.

Решение о постановке или об отказе в постановке подтверждается распоряжением Министерства.

Распоряжение Министерства о принятом решении выдается лично гражданину или направляется способом, указанным в заявлении.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

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 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность» в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте, а также в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для постановки на учет гражданин, имеющий право на жилое помещение жилищного фонда Забайкальского края по договору социального найма, должен представить в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» следующие документы:

а) заявление о постановке на учет в произвольной форме или по форме, рекомендованной Министерством, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие состав его семьи (паспорт, а также при наличии свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении члена семьи, решение об усыновлении (удочерении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи);

в) согласие на обработку персональных данных по форме согласно

приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

д) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (при их наличии);

е) документы, подтверждающие заслуги гражданина перед государством и Забайкальским краем (для заявителей, указанных в подпункте 2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента);

ж) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

з) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Копии документов представляются с одновременным представлением оригинала. После проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются гражданину. Копии документов, удостоверенные нотариально или органом, их выдавшим, не требуют проверки их соответствия оригиналам.

Документы направляются гражданином по почте или представляются непосредственно в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Гражданам обеспечивается возможность сохранения форм заявлений и иных документов для получения государственной услуги с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2 Гражданин вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) справку федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов (далее – орган регистрации прав) и справку исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, учреждения или организации, осуществляющего(ей) постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), о наличии или

отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) справку органа государственной регистрации прав о сделках, совершенных заявителем и членами его семьи с объектами недвижимого имущества (жилыми помещениями), имевших место в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления;

в) копию документа, подтверждающего признание жилого помещения непригодным для проживания, принятого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

В случае непредставления документов гражданином по собственной инициативе для рассмотрения заявления орган, осуществляющий учет, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления запрашивает данные документы (их копии или содержащуюся в них информацию) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в день его представления. Одновременно гражданину, подавшему заявление, сообщаются дата и номер регистрации документов.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право граждан на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма;

3) неистечение пятилетнего срока со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма;

4) получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на постановку на учет.

Отказ в принятии граждан на учет по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий учет, в течение 5 рабочих дней после получения указанного ответа уведомил гражданина о получении такого ответа, предложил гражданину представить документ и (или) информацию, необходимые для принятия на учет в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, и в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления не получил от гражданина такие документы и (или) информацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет не более 10 минут.

Гражданин имеет возможность предварительной записи в Министерстве, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» для предоставления государственной услуги с учетом графика приема граждан. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Гражданин сообщает фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), желаемое время представления заявления и документов для получения государственной услуги. Гражданину сообщаются время и кабинет, в котором ведется прием.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1 Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в день его представления. Одновременно гражданину, подавшему заявление, сообщаются дата и номер регистрации документов.

2.11.2. В случае поступления запроса заявителя через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» полученные от заявителя документы доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Министерство ежедневно в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Данные запросы регистрируются Министерством в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Вход в здание Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» оборудуется вывеской с указанием наименования организации.

Помещение для предоставления государственной услуги размещается на 5 этаже здания, в котором расположено Министерство.

Прием производится на рабочих местах специалистов Министерства.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети «Интернет», печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения КГАУ «МФЦ Забайкальского края» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Вход в здание Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии со Сводом правил 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденным приказом Минрегиона РФ от 27 декабря 2011 года № 605.

2.12.3. В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию Министерства, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Перечень показателей качества и доступности услуги размещен на официальном сайте Министерства.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления государственной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие достаточной численности государственных служащих Министерства в целях соблюдения установленных настоящим

Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих и на некорректное (невнимательное) отношение государственных служащих Министерства к заявителям;

3) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

4) отсутствие нарушений, установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.13.3. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) возможность подачи заявления в электронной форме посредством электронной почты;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги лично или способом, указанным в заявлении заявителя.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.14.2. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале, а именно:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

2.14.4. 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 без взимания платы.

2.14.5. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

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

3.1.1. Министерством осуществляется два варианта предоставления государственной услуги:

- 1) принятие на учет граждан;
- 2) отказ в принятии на учет граждан.

3.1.2. Информация о государственной услуге и осуществляемых административных процедурах предоставляется заявителям в электронной форме с использованием Единого портала.

3.1.3. 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.

3.1.4. При поступлении запроса о получении 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».

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

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

3.1.7. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает с использованием Единого портала.

3.2 Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка представленных гражданином документов;
- 3) запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;
- 4) принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам

социального найма;

5) направление уведомления о принятии решения о постановке гражданина, имеющего право на получение жилого помещения жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемого по договору социального найма, на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.2 Прием, регистрация заявления гражданина и приложенных документов необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в Минстрой России документ, предусмотренный пунктом «б» подраздела 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом «з» подраздела 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Министерство представляются документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Министерство представляется документ, предусмотренный пунктом «б» подраздела 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию представленных гражданином документов, является специалист отдела реализации государственных жилищных программ (далее – специалист отдела) или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «д» пункта 2.6.1 подраздела 2.6, представляются с одновременным представлением оригинала.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются гражданину. Копии документов, удостоверенные нотариально или органом, их выдавшим, не требуют проверки их соответствия оригиналам.

В случае направления документов по почте направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае обращения представителя гражданина, действующего на основании доверенности, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящих Правил, представляется нотариально удостоверенная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность указанного представителя.

МФЦ не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляет их в уполномоченный орган.

Прием документов при личном обращении заявителя осуществляется специалистом, который сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет возможность отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист в день получения документов регистрирует заявление гражданина в Книге регистрации заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, приведенного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.2. При приеме заявления сотрудник КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, свидетельствует подлинность его подписи на заявлении, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление подписывается заявителем (его представителем) в присутствии сотрудника КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, сверяя их с описью документов в запросе по установленной форме;

сверяя представленные экземпляры оригиналов и копий документов,

в случае, если копии нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в случае если оригинал документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник приема делает на копиях этих документов надпись «оригинал отсутствует», ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги органом;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает, о возможном отказе в предоставлении государственной услуги органом;

при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы для доработки;

если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов для предоставления государственной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленным неполным пакетом документов и указывает в заявлении (расписке) на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

проверяет срок действия документов, представленных заявителем, информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса и об организации, осуществляющей предоставление услуг;

проверяет правильность заполнения запроса в установленной форме, которое заполняется заявителем – в 1 экземпляре, с указанием даты принятия запроса и приложенных к нему документов;

регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ);

вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления государственных услуг заявителю;

при необходимости сканирует принятые от заявителя документы и прикрепляет сканированные копии документов к обращению заявителя в АИС МФЦ;

оформляет 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, выдает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя. В случае необходимости оформляет и передает третий экземпляр расписки Министерству;

в заявлении КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в обязательном порядке указывается по выбору заявителя место получения готовых документов (КГАУ «МФЦ Забайкальского края», Министерство) и делается отметка в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» о предоставлении заявителем самостоятельно документов, которые имеются в распоряжении органов и могут быть запрошены по Системе межведомственного электронного

взаимодействия.

3.3.2.3. В случае информационного обмена при организации предоставления услуг в электронном виде документы поступают по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью.

При этом срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления документов в Министерство (электронного пакета, оригиналов либо копий).

3.3.2.4. Отказ в приеме документов сотрудником КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не допускается, за исключением оснований, предусмотренных в Административном регламенте органа о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.5. Документы, принятые сотрудниками межрайонного отдела № 1 и № 2 филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по городу Чите, филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по Читинскому району от заявителя (представителя заявителя), направляются в Министерство курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Отказ в приеме документов от курьера не допускается.

3.3.2.6. Документы, принятые сотрудником КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (кроме межрайонного отдела № 1 и № 2 филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по городу Чите, филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по Читинскому району) от заявителя (представителя заявителя) направляются в Министерство инкассаторской службой в соответствии со сроками доставки документов из КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в г. Чита. Доставка пакетов документов в орган осуществляется в течение 5 календарных дней со дня передачи пакетов документов представителю инкассаторской службы.

3.3.2.7. Сотрудник Министерства:

- принимает пакет документов от курьера либо представителя инкассаторской службы, удостоверяясь в целостности упаковки, отсутствии повреждений и сверяя содержимое пакетов с описью (ведомостью);

- указывает дату и время приема документов и расписывается в описи (ведомости) принятых документов.

3.3.2.8. При наличии в заявлении указания о выдаче документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» Министерство обязано передавать соответствующие документы в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в установленные сроки для выдачи заявителю (его представителю).

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3 Проверка представленных гражданином документов, подготовка и направление запросов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных гражданином документов, является специалист отдела реализации государственных жилищных программ (далее – специалист отдела).

В течение 20 календарных дней с даты регистрации документов специалист отдела осуществляет проверку представленных гражданином документов на соответствие подразделу 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для рассмотрения заявления гражданина о постановке на учет.

По результатам проверки и на основании представленных по запросам документов, их копий или содержащейся в них информации специалист отдела готовит распоряжение Министерства о постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок проверки представленных гражданином документов не превышает 20 календарных дней.

Результатом данного административного действия является подготовка проекта распоряжения Министерства о постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в постановке на учет.

3.3.4. Запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

3.3.4.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Для получения необходимых для предоставления государственной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них) Министерство направляет:

- 1) запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- 2) запросы в уполномоченные органы о зарегистрированных правах на

объекты недвижимости, сведений, содержащихся в кадастровом (техническом) учете, на объекты недвижимости;

3) запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении справки о не совершении сделок по отчуждению недвижимого имущества за последние пять лет.

3.3.4.3. Специалист отдела подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.4.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.5. Министр строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края или лицо, его замещающее, принимает решение о постановке на учет граждан либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма путем подписания распоряжения Министерства о постановке на учет граждан либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.5.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5.7. При подаче заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки, либо способом, указанным в заявлении гражданина.

3.3.5.8. Результатом данного административного действия является принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в постановке на учет граждан.

3.3.5.9. Максимальный срок принятия решения о постановке на учет граждан либо об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма, не превышает 20 календарных дней.

3.3.6. Направление уведомления гражданину о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма

3.3.6.1. Основанием для начала направления уведомления гражданину о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет являются подготовка в течение 5 рабочих дней специалистом отдела уведомления гражданину о постановке на учет граждан либо об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление уведомления гражданину о постановке на учет граждан либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма, является специалист отдела.

3.3.6.3. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным приказом Министерства на принятие соответствующего решения.

3.3.6.4. Максимальный срок направления уведомления гражданину о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма, не превышает 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.6.5. Результатом данного административного действия является направление уведомления гражданину о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

заместитель министра (по вопросам строительства и жилищных программ);

начальник управления жилищной политики;

начальник отдела реализации государственных жилищных программ.

За исполнением государственной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в рамках осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляет министр строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края в соответствии с внутренними распорядительными документами Министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Министерства.

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Министерство жалоб.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации, в рамках предоставления государственной услуги, размещенной на официальном интернет-сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок ания решений и действий (бездействия) органа, предоставл сударственную услугу, Многофункционального центра, а также их должностных лиц государственных служащих

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (далее – жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), не соответствующие настоящему административному регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление государственной услуги, и нарушающие права и законные интересы заявителей, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Забайкальского края;

10) 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 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба направляется министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. При поступлении от заявителя жалобы, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, должностных лиц КГАУ «МФЦ Забайкальского края» может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

Примерная форма жалобы (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.6. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.9 настоящего регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 2 пункта 5.2.1 подраздела 5.2 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.3.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.3.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
жилищного фонда Забайкальского края,
предоставляемых по договорам
социального найма

(руководителю органа исполнительной власти)

от гражданина(ки):

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ ,
в список граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении жилищного фонда
Забайкальского края, предоставляемого по договору социального найма.

Совместно проживающие со мной члены моей семьи:

супруга (супруг) _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

проживает по адресу _____

дети:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

проживает по адресу _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

проживает по адресу _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

проживает по адресу _____

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений в собственности не
имеем.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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 нуждающихся в жилом помещении жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемого по договору социального найма в соответствии с Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 298-ЗЗК «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма» и ведения указанного учета.

| | | |
|--|-----------|--------|
| _____ | _____ | _____ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) | (подпись) | (дата) |
| семьи заявителя) | | |

| | | |
|--|-----------|--------|
| _____ | _____ | _____ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) | (подпись) | (дата) |
| семьи заявителя) | | |

| | | |
|--|-----------|--------|
| _____ | _____ | _____ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) | (подпись) | (дата) |
| семьи заявителя) | | |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
жилищного фонда Забайкальского края,
предоставляемых по договорам
социального найма

(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 № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
жилищного фонда Забайкальского края,
предоставляемых по договорам
социального найма

(руководителю органа исполнительной власти)

от гражданина(ки):

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

(номер контактного телефона (при наличии))

Примерная форма

ЖАЛОБА

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием(бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего)

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись)

Дата
