



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 9 марта 2022 года

г. Чита

10/НПА

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края в порядке приватизации»

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 23 января 2018 года № 16 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Забайкальского края и территориальными государственными внебюджетными фондами по Забайкальскому краю в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края в порядке приватизации», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 13 мая 2020 года № 4/НПА (с изменениями, внесенными приказами от 11 августа 2020 года № 10/НПА «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края в порядке приватизации», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 13 мая 2020 года № 4/НПА», от 07 июля 2021 года № 25/НПА «О внесении в некоторые административные регламенты Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственных услуг», от 30 ноября 2021 года № 43/НПА «О внесении в некоторые приказы

Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, от 11 января 2022 года № 1/НПА «О внесении изменений в пункт 2.6.1 административного регламента по предоставлению государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края в порядке приватизации»), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

Руководитель



С.С. Быстров

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края
от 09.03.2022 № 16/ИПА

**Административный регламент
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда Забайкальского края в порядке приватизации»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края в порядке приватизации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом, в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, гражданами или их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

Настоящий административный регламент не распространяется на отношения, связанные с передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, закрепленного на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями, переданного в оперативное управление государственным учреждениям, казенным предприятиям.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги в рамках настоящего административного регламента являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями жилищного фонда Забайкальского края на условиях социального найма.

От имени заявителя могут выступать законные представители, а так же представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Государственную услугу предоставляет Департамент.

В предоставлении государственной услуги участвует Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ Забайкальского края»).

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – специалисты Департамента), по месту нахождения Департамента;

по телефонам Департамента;

путем письменного обращения в Департамент;

посредством обращения по электронной почте Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента в разделе «Деятельность»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

из информационного стенда, оборудованного возле кабинета отдела проверок и распоряжения государственной собственностью (далее - отдел);

у сотрудников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

по телефону КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

посредством обращения в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по электронной почте.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», контактных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» размещена на информационных стендах, оборудованных возле кабинета отдела Департамента и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» в разделе «Деятельность» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предоставлении государственной услуги использование телефона-автоинформатора не предусмотрено.

Органы исполнительной власти обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация о готовности результата предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю посредством телефонной связи или в случае, предусмотренном пунктом 3.5 административного регламента, направляется заявителю по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Департамента, сотрудники КГАУ «МФЦ Забайкальского края» должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Департамента или КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.3.5. Специалисты Департамента и сотрудники КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края в порядке приватизации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу - Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр). Взаимодействие заключается в получении информации из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости,

необходимой для проверки однократности участия заявителя в приватизации в соответствии со статьей 11 Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-І «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон о приватизации), посредством сервиса электронных услуг на портале Росреестра в сети Интернет;

КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

2.2.3. 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации, Правительством Забайкальского края, не допускается.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

подписанный Департаментом договор на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – договор);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 38 рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте.

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» в разделе «Деятельность», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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

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

заявление, подписанное всеми гражданами (в том числе временно отсутствующими), желающими и имеющими право на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, лично либо через своих представителей, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), для лиц с 14-летнего возраста, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

документ, подтверждающий полномочия (права) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и документ, удостоверяющий личность представителя;

документ, подтверждающий право заявителя(ей) на пользование жилым помещением (договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

справка об отсутствии задолженности за содержание и обслуживание общедомового имущества и коммунальные услуги из Управляющей и ресурсоснабжающих организаций (справка должна быть выдана не ранее, чем за 2 месяца до даты обращения в Департамент с заявлением о приватизации);

в случае отказа от участия в приватизации имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет лиц - письменное нотариально удостоверенное согласие о неучастии в приватизации;

разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также недееспособные (ограниченно дееспособные) граждане;

СНИЛС заявителя(ей).

копию технического паспорта приватизируемого жилого помещения в случае, если сведения о жилом помещении не внесены в государственный кадастр недвижимости и в государственный реестр недвижимости.

Заявителям, достигшим совершеннолетия (18 лет) ранее 19 ноября 1998 года (ранее даты начала осуществления государственной регистрации сделок с недвижимостью Росреестром) и изменившим место жительства с 11 июля 1991 года (с момента вступления в силу Закона о приватизации), необходимо подтвердить, что до 19 ноября 1998 года право на приватизацию жилых помещений не было использовано, для чего предоставляются:

справка(и) о регистрации по месту жительства с прежнего(их) места (мест) жительства:

- для лиц, которым 18 лет исполнилось ранее 11 июля 1991 года – с 11 июля 1991 года,

- для лиц, которым 18 лет исполнилось позже 11 июля 1991 года – с 18 лет;

справка органа технической инвентаризации или иной организации, осуществляющей техническую инвентаризацию и учет в субъекте Российской Федерации (или административно-территориальном образовании субъекта Российской Федерации), на территории которого заявитель был зарегистрирован по месту жительства, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем(ями) не было использовано.

При предоставлении заявителем справок о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства допускается отсутствие подтверждения регистрации по месту жительства сроком не более 10 календарных дней (указанный срок равен общему сроку для регистрации по месту жительства, установленному статьей 6 Закона Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» от 25.06.1993 № 5242-1).

2.6.2. Несоввершеннолетние лица включаются в приватизацию обязательно. Не включение несовершеннолетних лиц в приватизацию допускается только в случае если:

несоввершеннолетние лица зарегистрированы по месту жительства по иному адресу, отличному от адреса приватизируемого жилого помещения, с одним из родителей,

родителями несовершеннолетнего лица представлен документ, подтверждающий, что право пользования приватизируемым жилым помещением указанным несовершеннолетним лицом утрачено.

2.6.3. Заявитель вправе представить прилагаемые к заявлению документы в виде нотариально удостоверенных копий.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, заказным письмом с уведомлением. В данном случае заявитель направляет оригиналы или нотариально удостоверенные копии документов.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Департамент, либо в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Департамент, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявление и документы к нему не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 административного регламента;

не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

заявителем представлены документы недостаточные в соответствии с пунктом 2.6.1 для подтверждения однократности участия в приватизации;

установление факта использования ранее заявителем – совершеннолетним лицом права на приватизацию жилого помещения в совершеннолетнем возрасте на территории Российской Федерации;

установление факта использования ранее заявителем – несовершеннолетним лицом права на приватизацию жилого на территории Российской Федерации

признание жилого дома, в котором находится жилое помещение, аварийным в установленном законом порядке;

отнесение жилого помещения к специализированному жилищному фонду в установленном законом порядке, а также отнесения жилого помещения к помещениям, указанным в статье 4 Закона о приватизации;

жилое помещение закреплено на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями либо передано в оперативное управление государственному учреждению, казенному предприятию;

отсутствие жилого помещения в государственной собственности Забайкальского края.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в Департаменте, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться лично в Департамент для написания заявления либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, заказным письмом с уведомлением.

В случае обращения заявителя в Департамент, специалист отдела в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передает их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения и контроля, ответственному за регистрацию документов (далее – отдел организационного обеспечения, специалист отдела организационного обеспечения).

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Специалист отдела организационного обеспечения принимает от курьера КГАУ «МФЦ Забайкальского края» поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее – система СЭД «Дело») и проставляет входящий штамп.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. При входе в помещение Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» установлены вывески с наименованием органа (учреждения). Вход в помещение Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов – колясочников.

При возможности около здания Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Департамент обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия доступности государственной услуги, а именно:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам 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 на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Прием (выдача) документов осуществляется в кабинете отдела либо в помещении КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Все места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинета отдела. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Департамента;

адрес официального сайта КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовый адрес КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

адрес сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справочные телефоны Департамента, справочные телефоны КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
текст настоящего административного регламента;
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
образец заполнения бланка заявления;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.15.6. Департамент должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Департамента);

обеспечение информирования граждан о работе КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

условия доступа к территории, зданиям Департамента, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

На территории, прилегающей к месту расположения Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги;
компетентность специалистов Департамента и сотрудников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в вопросах предоставления государственной услуги;

вежливость и корректность специалистов Департамента и сотрудников КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

комфортность ожидания и получения государственной услуги;

отсутствие жалоб;

удовлетворенность качеством предоставления государственных услуг;

наименьшее количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – два раза:

первое – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги,

второе – при получении результата государственной услуги;

наименьшая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 15 минут;

возможность получения государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги:

у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, по месту нахождения Департамента;

у сотрудников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по месту нахождения сотрудников КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

по телефонам Департамента и сотрудников КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

по адресу электронной почты заявителя по его запросу.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, осуществляется бесплатно.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и

особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в соответствии с соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.18.2. Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос), не осуществляется.

2.18.3. Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Для предоставления государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные административным регламентом сроки.

2.18.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
проверка заявления и прилагаемых к нему документов, проверка однократности участия заявителя(ей) в приватизации;

заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является подача заявителями заявления и

прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Департамент, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

3.2.2. В случае обращения заявителя в Департамент, специалист отдела в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передает их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения и контроля, ответственному за регистрацию документов (далее – отдел организационного обеспечения, специалист отдела организационного обеспечения).

3.2.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ Забайкальского края», 1 раз в день доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Специалист отдела организационного обеспечения принимает от курьера КГАУ «МФЦ Забайкальского края» поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность.

3.2.4. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе СЭД «Дело», проставляет входящий штамп и передает заместителю руководителя Департамента или уполномоченному им лицу.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является прием и регистрация заявления и документов на получение государственной услуги в системе СЭД «Дело».

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение государственной услуги не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.7. Если в заявлении и прилагаемых к нему документах не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, проверка однократности участия заявителя(ей) в приватизации

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов заместителем руководителя Департамента или уполномоченным им лицом.

3.3.2. В течение одного рабочего дня после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются заместителем руководителя Департамента или уполномоченным им лицом и передаются начальнику отдела проверок и распоряжения государственной собственности (далее – начальник отдела).

3.3.3. Начальник отдела в течение одного рабочего дня с момента поступления документов рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста отдела, ответственного за обработку документов (далее – специалист отдела).

3.3.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и удостоверяется, что:

заявление направлено и подписано всеми гражданами (в том числе временно отсутствующими), желающими (не отказавшимися от приватизации) и имеющими право пользования жилым помещением, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, лично либо через своих представителей;

к заявлению приложены все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.5. Специалист отдела в процессе проверки документов удостоверяется в том, что:

у всех заявителей имеется право пользования жилым помещением, а также проверяет наличие либо отсутствие лиц, не указанных в заявлении, но имеющих право пользования жилым помещением.

заявителями ранее не использовано право однократного участия в приватизации в соответствии со статьей 11 Закона о приватизации.

Специалист отдела в ходе проверки однократности участия заявителя(ей) в приватизации:

направляет запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя(ей) на имевшиеся (имеющиеся) у него (у них) объекты недвижимости с 19 ноября 1998 года (с даты начала осуществления государственной регистрации сделок с недвижимостью Росреестром) или с даты достижения заявителем совершеннолетия (в случае если указанная дата позже 19 ноября 1998 года;

в отношении заявителей, достигших совершеннолетия ранее 19 ноября 1998 года и изменившим место жительства с 11 июля 1991 года удостоверяется, что:

срок отсутствия регистрации по месту жительства согласно справке(ам) о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства составляет не более 10 календарных дней;

справки подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем(ями) не было использовано, выданы органами технической инвентаризации или иными организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию и учет в том субъекте Российской Федерации (или административно-территориальном образовании субъекта Российской Федерации).

Федерации), на территории которого заявитель был зарегистрирован по месту жительства.

3.3.6. По окончании проверки заявления и прилагаемых к нему документов, проверки однократности участия заявителя(ей) в приватизации специалист отдела проставляет на заявлении надпись «Проверка окончена», дату окончания проверки, проставляет свою подпись.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является по проверка заявления и прилагаемых к нему документов, проверка однократности участия заявителя(ей) в приватизации.

3.3.7. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 25 рабочих дней.

3.4. Заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является окончание проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела осуществляет в течение 1 рабочего дня подготовку проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - проект договора), регистрирует его в журнале выдачи договоров (присваивается дата заключения договора) и передает его на согласование начальнику отдела.

3.4.3. В случае, если по результатам проверки документов выявлено(ы):
представление недостоверных сведений о круге лиц, имеющих право пользования жилым помещением,

предоставление сведений, не позволяющих однозначно удостовериться в том, что право на приватизацию заявителем ранее не использовано;

неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Специалист отдела осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – проект письма) и передает его на согласование начальнику отдела.

3.4.4. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект договора либо проект письма, согласовывает его, либо при наличии ошибок возвращает исполнителю на доработку.

3.4.5. Согласованный начальником отдела проект договора либо проект письма передается на согласование заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему. В течение одного рабочего дня заместитель руководителя Департамента согласовывает проект, либо при наличии ошибок возвращает исполнителю на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке в течение одного рабочего дня

3.4.6. Согласованный проект договора либо проект письма передается на подпись руководителю либо уполномоченному им лицу.

3.4.7. После подписания руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом проекта договора либо проекта письма в системе СЭД «Дело» делается отметка об исполнении документов.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный Департаментом договор на передачу жилого помещения в собственность граждан либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата оказания государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в системе СЭД «Дело».

3.5.2. Результат предоставления государственной услуги подлежит выдаче заявителю в месте приема заявления (Департамент, КГАУ «МФЦ Забайкальского края») в соответствии с адресом местонахождения и графиком приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги.

3.5.3. В случае получения результатов оказания государственной услуги в Департаменте специалист отдела в течение 5 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления государственной услуги в системе СЭД «Дело» уведомляет заявителя об исполнении государственной услуги и о времени получения результата государственной услуги.

3.5.4. В случае если заявитель в течение 30 календарных дней с даты его уведомления не обратился в Департамент за получением письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги, письмо направляется специалистом отдела, в течение следующих 5 рабочих по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.5.5. В случае получения результатов оказания государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» специалист отдела в течение 2 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления государственной услуги в системе СЭД «Дело» передает специалисту отдела организационного обеспечения документы, подлежащие выдаче.

3.5.6. Специалист отдела организационного обеспечения в течение 1 рабочего дня передает документы, подлежащие выдаче курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по акту.

3.5.7. Сотрудники КГАУ «МФЦ Забайкальского края» после поступления от Департамента документов, подлежащих выдаче, в срок не

более 5 рабочих дней информируют заявителя об исполнении государственной услуги и о возможности получения документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в течение 30 календарных дней с даты уведомления.

3.5.8. В случае если заявитель в течение 30 календарных дней с даты его уведомления не явился в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» за получением результата оказания государственной услуги, сотрудники КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в течение 1 рабочего дня со дня истечения указанного срока направляют документы, подлежащие выдаче, в Департамент.

3.5.9. Специалист отдела организационного обеспечения в течение 1 рабочего дня со дня поступления от КГАУ «МФЦ Забайкальского края» документов, подлежащих выдаче, передает документы начальнику отдела.

3.5.10. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с даты получения документов, подлежащих выдаче, определяет специалиста отдела, ответственного за обработку документов.

3.5.11. Специалист отдела, ответственный за обработку документов, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней с даты получения по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.5.12. В случае выдачи заявителю результата оказания государственной услуги в Департаменте максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней. В случае выдачи заявителю результата оказания государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» максимальный срок, затраченный на административную процедуру не должен превышать 8 рабочих дней.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Административные процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не осуществляются.

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

3.7.1. Основанием для начала административного действия по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или)

ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 административного регламента.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом отдела в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.5. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 3.4.7 и 3.6 административного регламента.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела Департамента.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Департамента. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. 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 соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, сотрудников Департамента, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также сотрудников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (далее – жалоба) в Департамент или в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Форма жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, сотрудников Департамента, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также сотрудников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при предоставлении государственной услуги установлена в приложении № 2 к административному регламенту.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, также можно подать заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Департамента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального КГАУ «МФЦ Забайкальского края» также можно подать в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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)»

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента;

из информационного стенда в месте предоставления государственной услуги, оборудованного возле кабинета отдела, в помещениях КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российской газета», 2012, № 271);

Постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных

регламентов предоставления государственных услуг» («Азия-Экспресс», 2011, № 30);

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» («Азия-Экспресс», 2012, № 50/1).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5.4 административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги в Департаменте, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

При поступлении жалобы в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. Жалоба рассматривается Департаментом в отношении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Забайкальского края.

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается Губернатору Забайкальского края в соответствии с Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527.

5.5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5.6 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы.

При этом Департамент, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя в течении 3 рабочих дней с даты ее перенаправления.

Срок рассмотрения жалобы Департаментом исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Департаменте.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского 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 и (или) Забайкальского края;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;

- отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных 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 и (или) Забайкальского края;

требование с заявителя платы в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица.

5.5.10. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5.7. административного регламента.

5.5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.12. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом 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.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

5.5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, и (или) адрес электронной почты заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Размещение информации, указанной в данном разделе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не осуществляется.

6. Особенности выполнения административных процедур в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в государственной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

передача заявления и прилагаемых к нему документов курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» специалисту отдела организационного обеспечения, который принимает от курьера КГАУ «МФЦ Забайкальского края» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность;

передача специалистом отдела организационного обеспечения по реестру готовых к выдаче документов курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

информирование заявителя сотрудниками КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в срок не более 5 рабочих дней о поступлении готовых к выдаче документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и возможности получения документов в течении 30 календарных дней;

выдача заявителю документов под расписку в получении документов;

передача расписки в получении документов заявителем или не востребовавшихся в течение 30 календарных дней документов курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» специалисту отдела организационного обеспечения и контроля Департамента, который принимает от курьера КГАУ «МФЦ Забайкальского края» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Руководителю Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края

_____ (ФИО руководителя или уполномоченного лица)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

телефон _____

адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность в порядке приватизации жилое помещение, расположенное по адресу: Забайкальский край, _____, _____, общей площадью _____ кв.м., являющееся государственной собственностью Забайкальского края.

В случае получения в собственность занимаемого мною жилого помещения обязуюсь содержать жилое помещение и места общего пользования в соответствии с правилами и нормами эксплуатации жилья.

Я (мы), _____, даю (даем) согласие на обработку
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

_____ 20__ г.

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

(Иных) несовершеннолетних детей не имею _____/_____/_____
подпись / расшифровка

*При подаче заявления представителями по доверенности, указываются ФИО доверенного лица, № и дата доверенности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

**Образец жалобы
на нарушение порядка предоставления государственной услуги**

(наименование органа, ФИО должностного лица, предоставляющего государственную услугу)

ОТ _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес _____

(электронный, почтовый, на который должен быть направлен ответ заявителю)

телефон _____

**Жалоба на действия (бездействия) Департамента,
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг, а также должностных лиц, государственных
служащих, работников**

(Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить).

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 4-7, 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

(указать требования)

Я, _____, даю согласие на обработку
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: (перечень прилагаемой документации, подтверждающей доводы заявителя).

*При подаче жалобы представителями по доверенности, указываются ФИО доверенного лица, № и дата доверенности.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)