



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

Ивануца Волохова

г. Чита

13/НПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края»

В соответствии с постановлением 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», 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. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в уполномоченных органах печати и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Департамента в разделе «Деятельность», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)».

Руководитель

С.С.Быстров

С.С.Быстров

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края
от 14.08. 2020 года № 13/НПА

**Административный регламент
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров социального найма жилых помещений
жилищного фонда Забайкальского края»**

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 «Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края» (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 заключение договоров социального найма с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги в рамках настоящего административного регламента являются граждане Российской Федерации, которым в соответствии с распоряжением, принятым Правительством Забайкальского края, предоставлено по договору социального найма жилое

помещение жилищного фонда Забайкальского края.

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.

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 контроля и распоряжения государственной собственностью управления имущественных отношений Департамента (далее - отдел);

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, контактных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Департамента размещена на информационных стендах, оборудованных возле кабинета отдела, 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)».

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)».

При предоставлении государственной услуги использование телефона-автоинформатора не предусмотрено.

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 заявителю посредством телефонной связи.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки

документов и возможности их получения специалисты Департамента должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Департамента.

1.3.5. Специалисты Департамента не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

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 заключение договора социального найма жилого помещения (далее – договор).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней с даты принятия Правительством Забайкальского края распоряжения о предоставлении гражданину жилого помещения жилищного фонда Забайкальского края по договору социального найма.

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»,

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт) и членов его семьи, которые вселяются совместно с ним в предоставляемое жилое помещение.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы представляются в копиях с обязательным предъявлением оригиналов документов при личном обращении заявителя для получения государственной услуги. При предоставлении копий они сличаются специалистом отдела, осуществляющим прием заявлений, с оригиналом, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить документы в виде нотариально удостоверенных копий.

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: отсутствуют.

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

Департамент 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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 не должно превышать 10 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 контроля и распоряжения государственной собственностью в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передает их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения и контроля управления

правового и организационного обеспечения Департамента, ответственному за регистрацию документов (далее – отдел организационного обеспечения, специалист отдела организационного обеспечения).

Специалист отдела организационного обеспечения и контроля 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 – СЭД) 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 установлена вывеска с наименованием органа. Вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов – колясочников.

При возможности около здания Департамента 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 и консультирование заявителей осуществляется в кабинете отдела.

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Департамента.

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

справочные телефоны Департамента;

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

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

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.

2.16. 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);

получение информации о предоставлении государственной услуги федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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 (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

На территории, прилегающей к месту расположения Департамента, 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 в вопросах предоставления государственной услуги;
вежливость и корректность специалистов Департамента;
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 – 10 минут;
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги:
у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, по месту нахождения Департамента;
по телефонам Департамента;
по адресу электронной почты заявителя по его запросу.

2.17. 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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не осуществляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.3. 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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование гражданина о принятии распоряжения Правительства Забайкальского края о предоставлении ему жилого помещения и о необходимости обращения в Департамент для подачи заявления о заключении договора социального найма жилого помещения;

прием и регистрация заявления и документов от гражданина, необходимых для заключения договора социального найма,

проверка предоставленных документов;

заключение договора социального найма жилого помещения.

3.2. Информирование гражданина о принятии распоряжения Правительства Забайкальского края о предоставлении ему жилого помещения и о необходимости обращения в Департамент для подачи заявления о заключении договора социального найма жилого помещения

3.2.1. Основанием для начала административного действия, является поступление в отдел контроля и распоряжения государственной собственностью через систему СЭД распоряжения Правительства Забайкальского о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда Забайкальского края.

3.2.2. Специалист отдела контроля и распоряжения государственной собственностью готовит и направляет гражданину по почте заказным письмом с уведомлением о принятом Правительством Забайкальского края распоряжении с обязательным указанием следующих сведений:

вид предоставляемого жилого помещения;

местонахождение помещения;

о необходимости обратиться в Департамент с заявлением и представить документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, с указанием срока предоставления и режима приема документов.

3.2.3. Результатом административного действия является направления гражданину письма, указанного в пункте 3.2.2. настоящего пункта.

3.2.4. Максимальный срок исполнения - 7 рабочих дней с момента поступления в отдел организационного обеспечения и контроля через систему СЭД распоряжения Правительства Забайкальского края о предоставлении гражданину жилого помещения жилищного фонда Забайкальского края по договору социального найма.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов от гражданина, необходимых для заключения договора социального найма

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление от гражданина заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.3.2. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к

нему документов производит их регистрацию в СЭД, проставляет входящий штамп и передает руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.3.3. В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и передаются начальнику отдела.

3.3.4. Начальник отдела в день поступления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста отдела, ответственного за обработку документов.

3.3.5. Результатом административного действия является получение специалистом отдела контроля распоряжения государственной собственностью от начальника отдела заявления и документов гражданина для заключения договора социального найма.

3.3.6. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 2 рабочих дня.

3.4. Проверка предоставленных документов

3.4.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом отдела контроля распоряжения государственной собственностью от начальника отдела заявления и документов гражданина для заключения договора социального найма.

3.4.2. Специалист отдела контроля распоряжения государственной собственностью проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и удостоверяется, что:

заявление подписано заявителем, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

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.

3.4.3. Результатом административного действия является завершение проверки документов специалистом отдела контроля распоряжения государственной собственностью.

3.4.4. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней с момента передачи документов начальником отдела специалисту отдела.

3.5. Заключение договора социального найма жилого помещения

3.5.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки представленных с заявлением документов,

проведенной специалистом отдела контроля распоряжения государственной собственностью.

3.5.2. После завершения проверки специалист отдела контроля распоряжения государственной собственностью, отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта договора социального найма жилого помещения и передает его на согласование начальнику отдела.

3.5.3. Начальник отдела рассматривает подготовленный проект договора, согласовывает его, либо при наличии ошибок возвращает исполнителю на доработку.

3.5.4. Согласованный проект договора передается на согласование начальнику управления имущественных отношений Департамента, который, согласовывает его, либо при наличии ошибок возвращает исполнителю на доработку.

3.5.5. Руководитель Департамента или уполномоченное лицо подписывает проект договора либо возвращает его на доработку.

Доработка возвращенных документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок согласования проекта договора начальником отдела, начальником управления имущественных отношений составляет один рабочий день.

3.5.6. После подписания руководителем Департамента проекта договора специалист отдела уведомляет заявителя об исполнении государственной услуги и о времени получения результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи.

3.5.7. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в Департаменте в соответствии с адресом местонахождения и графиком приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги, размещенными на официальном сайте Департамента и на информационном стенде, оборудованном возле кабинета отдела.

3.5.8. Результатом административного действия является подписанный с гражданином договор социального найма жилого помещения.

3.5.9. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 8 рабочих дней.

3.6. Случаи направления документов на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением

По почте заказным письмом с уведомлением направляется письмо, указанное в пункте 3.2.2. настоящего регламента.

По почте заказным письмом с уведомлением направление проекта договора не предусмотрено.

3.7. 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 не осуществляются.

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

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

3.8.5. 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.

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

3.8.7. 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 (осуществляются 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, работников Департамента (далее – жалоба) в Департамент при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Форма жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих,

работников Департамента 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

Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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.

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;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

из информационного стенда в месте предоставления государственной услуги, оборудованного возле кабинета отдела контроля и распоряжения государственной собственностью.

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 государственных услуг.

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»;

ЕПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

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 и рассматривается им в порядке, предусмотренном административным регламентом.

5.5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, многофункциональный центр, 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 Департамент, многофункциональный центр.

При этом Департамент, многофункциональный центр, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы 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.

5.5.9. 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.

5.5.10. 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.

5.5.11. 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, на ЕПГУ;

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).

5.5.12. 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.

5.5.13. 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.

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

5.5.15. 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.

5.5.16. 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.

5.5.17. 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.

5.5.18. 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)»

Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Руководителю Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края

_____ (ФИО руководителя или уполномоченного лица)

от _____ (ФИО заявителя)*

телефон _____

адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании распоряжения Правительства Забайкальского края от _____ № _____ прошу заключить договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: Забайкальский край, _____, общей площадью _____ кв.м., являющегося государственной собственностью Забайкальского края.

Совместно со мной в жилое помещение вселяются члены моей семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

_____.

Я, _____, даю согласие на обработку
(ф.и.о.)

персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

_____ 20__ г.

_____/_____/_____
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 _____

(ФИО заявителя*)

адрес _____

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

телефон _____

Жалоба на нарушение порядка

предоставления государственной услуги

(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

(ф.и.о.)

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)