

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

г. Чита

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_-НПА

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Министерства территориального развития Забайкальского края согласно прилагаемому перечню.

Министр А.Н.Гончаров

Утвержден

приказом Министерства строительства,

дорожного хозяйства и транспорта

Забайкальского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края (далее – Административный регламент) является предоставление государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (далее – Министерство) с Министерством обороны Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Краевым государственным предприятием «Забайкальское БТИ», иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, уволенные с военной службы (службы), и приравненные к ним лица и принятые органами местного самоуправления до 01 января 2005 года на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и совместно проживающие с ними члены их семей.

От имени заявителей при обращении в Министерство в целях получения государственной услуги могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации:

а) место нахождения и графики работы Министерства;

б) справочные телефоны отела реализации государственных жилищных программ Министерства;

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

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

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

а) у специалистов Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги;

б) в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на стенде по месту предоставления государственной услуги.

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

путем личного обращения по месту нахождения Министерства;

путем письменного обращения по адресу места нахождения Министерства;

путем устного обращения по телефонам Министерства; телефон-автоинформатор отсутствует;

путем обращения в электронной форме по адресу электронной почты Министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги.

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

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействует с Министерством обороны Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Краевым государственным предприятием «Забайкальское БТИ», иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней.

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

Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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. Для принятия решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма, гражданин представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление (в свободной форме);

2) согласие гражданина и всех членов его семьи на обработку персональных данных, а также полномочие гражданина действовать от имени членов его семьи при передаче их персональных данных (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

3) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи;

4) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, заверенные органом, уполномоченным на их выдачу;

5) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

6) документ, подтверждающий родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

7) документ, подтверждающий признание членами семьи гражданина лиц, указанных им в качестве членов семьи;

8) обязательство о расторжении договора социального найма и об освобождении занимаемого жилого помещения или о безвозмездном отчуждении жилого помещения по форме, устанавливаемой Министерством (в 2 экземплярах);

Документы, (за исключением подпункта 4), представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

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

Документы направляются гражданином по почте, в электронном виде или представляются непосредственно в Министерство.

Гражданам обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов для получения государственной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты, гражданин представляет в Министерство следующие документы:

а) заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты (в свободной форме);

б) согласие гражданина и всех членов его семьи на обработку персональных данных , а также полномочие гражданина действовать от имени членов его семьи при передаче их персональных данных (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

в) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи;

г) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, заверенные органом, уполномоченным на их выдачу;

д) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

е) документ, подтверждающий родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

ж) документ, подтверждающий признание членами семьи гражданина лиц, указанных им в качестве членов семьи;

з) обязательство о расторжении договора социального найма и об освобождении занимаемого жилого помещения или о безвозмездном отчуждении жилого помещения по форме, устанавливаемой Министерством (в 2 экземплярах);

Документы, (за исключением подпункта г), представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

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

Документы направляются гражданином по почте или представляются непосредственно в Министерство.

Гражданам обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов для получения государственной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, не требуются.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Министерство для принятия решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма и о предоставлении единовременной денежной выплаты запрашивает следующие документы:

1) справка об общей продолжительности военной службы (службы);

2) выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;

3) справка органа государственной регистрации и справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи;

4) справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилья по последнему месту военной службы (службы) либо о непредставлении жилого помещения по последнему месту военной службы (службы).

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления 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 местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) представление документов, не подтверждающих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета и нуждаемость в жилом помещении;

в) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

Гражданин имеет возможность предварительной записи в Министерство для предоставления государственной услуги с учетом графика приема граждан. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Гражданин сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время предоставления заявления и документов для получения государственной услуги. Гражданину сообщается время и кабинет, в котором ведется прием.

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Министерство в день получения запроса заявителя лично, по почте или в электронном виде осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства.

2.15.2. Письменные запросы заявителей и запросы, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению Министерством в порядке, установленном настоящим регламентом.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16.1. Вход в здание Министерства оборудуется вывеской с указанием его наименования.

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

Прием производится на рабочих местах специалистов Министерства.

2.16.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами телефонной связи, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание;

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

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

3) обеспечение возможности обращения граждан в Министерство посредством электронной почты;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

7) комфортность ожидания предоставления услуги;

8) комфортность получения государственной услуги;

9) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

4) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

7) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

осуществлять контроль за рассмотрением своего заявления путем обращения к исполнителю по телефону или при личном обращении;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при исполнении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявлений и необходимых документов, их регистрация:

1.1) заявление о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма;

1.2) заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты;

1. проверка представленных заявителем документов;
2. запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;
3. принятие решения:

4.1) о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма;

4.2) о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

1. направление уведомления о принятии решения:

5.1) о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма;

5.2) о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

**3.2. Прием заявления и необходимых документов, их регистрация**

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

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

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

Заявление и необходимые документы регистрируются в день их поступления в книге регистрации заявлений граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц по форме, установленной Министерством, в порядке очередности с указанием даты подачи заявления.

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

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

**3.3. Проверка представленных заявителем документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в Министерство от заявителя в целях предоставления гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края.

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет их проверку.

Результатом административной процедуры являются:

1) установление наличия необходимых для предоставления государственной услуги документов, исходя из перечня документов, приведенного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) установление отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовка распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за проведение запроса непредставленных гражданином документов, является специалист отдела.

Для предоставления государственной услуги Министерство осуществляет запрос с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия следующих документов:

1) справка об общей продолжительности военной службы (службы) гражданина;

2) выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения гражданина;

3) справки федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов и справки исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, учреждения или организации, осуществляющего(ей) постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче гражданином жилья по последнему месту военной службы (службы) либо о непредставлении жилого помещения по последнему месту военной службы (службы);

5) выписка из решения органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина и членов его семьи в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Министерство запрашивает документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

**3.5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма**

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом документов, представленных заявителем.

Решение о предоставлении жилого помещения гражданину в собственность бесплатно или по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма принимается министром в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявлений граждан.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма Министерство:

осуществляет расчет стоимости приобретаемого жилого помещения;

готовит проект распоряжения Правительства Забайкальского края о приобретении в собственность Забайкальского края жилого помещения для последующей безвозмездной передачи гражданину в собственность бесплатно или по договору социального найма с указанием стоимости приобретаемого жилого помещения;

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения Правительства Забайкальского края о приобретении в собственность Забайкальского края жилого помещения письменно уведомляет гражданина о принятом решении;

Министерство оформляет заявку на размещение государственного заказа на приобретение жилого помещения, заключает государственный контракт, осуществляет государственную регистрацию права собственности Забайкальского края на приобретенное жилое помещение;

Министерство в течение 15 рабочих дней со дня получения правоустанавливающих документов на жилое помещение принимает решение о предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма и заключает с гражданином договор безвозмездной передачи (дарения) жилого помещения либо договор социального найма.

Оформление перехода права собственности на жилое помещение осуществляется за счет средств гражданина.

Предоставляемое в собственность бесплатно жилое помещение (жилые помещения) оформляются в общую собственность всех членов семьи гражданина.

Гражданину отказывается в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма в случае выявления:

1) сведений, не подтверждающих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;

2) сведений, не соответствующих действительности.

Отказ в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций).

Результатом данного административного действия является принятие решения о предоставлении жилого помещения гражданину в собственность бесплатно или по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма.

**3.6. Принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты**

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом документов, представленных заявителем.

В случае принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты:

гражданин, в отношении которого принято данное решение, в течение 2 месяцев с момента получения уведомления представляет в Министерство:

- договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома с указанием точного адреса, номера и общей площади квартиры, зарегистрированный в федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - орган регистрации прав);

- договор купли-продажи жилого помещения, зарегистрированный в органе регистрации прав;

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов в Министерство осуществляет проверку представленных документов;

в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты Министерство представляет в Министерство финансов Забайкальского края заявку на перечисление субвенций на счет Министерства;

в случае соответствия документов, представленных гражданином, требованиям Министерства в течение 10 рабочих дней со дня представления гражданином документов осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет продавца жилого помещения, указанный в договоре купли-продажи жилого помещения либо договоре участия в долевом строительстве.

Предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется в пределах суммы, указанной в договоре купли-продажи жилого помещения либо договоре участия в долевом строительстве, но не более размера единовременной денежной выплаты, рассчитанного Министерством.

Приобретаемое получателем единовременной денежной выплаты жилое помещение должно находится на территории Забайкальского края, быть пригодным для проживания и отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

Расходы, связанные с оформлением документов на приобретение или строительство жилого помещения, гражданин осуществляет за счет собственных средств.

При установлении Министерством факта получения гражданином единовременной денежной выплаты вследствие представления недостоверных сведений Министерство в течение 5 рабочих дней со дня установления данного факта направляет гражданину письмом предложение о необходимости возврата предоставленной ему суммы единовременной денежной выплаты в доход бюджета Забайкальского края в добровольном порядке с указанием срока возврата.

Гражданину отказывается в выплате единовременной денежной выплаты в случае:

1) если ответ государственного органа на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов, предоставляемых гражданином в Министерство, и (или) информации, необходимых для принятия решения (если документы не представлены гражданином по собственной инициативе);

2) несоответствия жилого помещения, приобретенного по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома или по договору купли-продажи жилого помещения, требованиям, предусмотренным абзацем десятым подраздела 3.5.

Результатом данного административного действия является принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

**3.7. Уведомление о принятии решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма.

Уведомление о принятии решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма направляется гражданину в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Результатом данной административной процедуры является направление уведомления гражданину.

**3.8. Уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется гражданину в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Результатом данной административной процедуры является направление уведомления гражданину.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

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

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

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги являются:

заместитель министра (по вопросам строительства и жилищных программ);

начальник управления жилищной политики;

начальник отдела реализации государственных жилищных программ;

консультант отдела реализации государственных жилищных программ.

За исполнением государственной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

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

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

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

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

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Министерство жалоб.

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц государственных служащих**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

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

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Министерство.

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Примерная форма жалобы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство.

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

5.3.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 2 пункта 5.2.1 подраздела 5.2 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.3.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы,

и приравненным к ним лицам жилых помещений

в собственность бесплатно или по договору социального найма и

предоставления им единовременной денежной выплаты

на приобретение или строительство жилого помещения

на территории Забайкальского края

 Министру строительства, дорожного хозяйства

 и транспорта Забайкальского края

от гражданина(ки):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем и когда выдан паспорт)

 проживающего(-ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях включения в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы,

и приравненным к ним лицам жилых помещений

в собственность бесплатно или по договору социального найма и

предоставления им единовременной денежной выплаты

на приобретение или строительство жилого помещения

на территории Забайкальского края

 Министру строительства, дорожного хозяйства

 и транспорта Забайкальского края

 от гражданина (ки):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона (при наличии))

**Примерная форма**

ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_-НПА

**ПЕРЕЧЕНЬ УТРАТИВШИХ СИЛУ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 31 марта 2016 года № 8-НПА «Об утверждении Административного регламента Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края».
2. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 16 мая 2016 года № 18-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства от 31 марта 2016 года № 8-НПА».
3. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 24 ноября 2016 года № 29-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства от 31 марта 2016 года № 8-НПА».
4. Пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые приказы Министерства территориального развития Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 28 августа 2017 года № 21-НПА «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства территориального развития Забайкальского края и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства территориального развития Забайкальского края».
5. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 2 октября 2017 года № 24-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 31 марта 2016 года
№ 8-НПА».
6. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 30 марта 2018 года № 11-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 31 марта 2016 года
№ 8-НПА».
7. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 15 октября 2018 года № 38-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, уволенным с военной службы, и приравненным к ним лицам жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 31 марта 2016 года
№ 8-НПА».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_