

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА   
И ТРАНСПОРТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

г. Чита

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_-НПА

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=392063525A66CD4976BFC1ED8C8F630055F2CDEE37A3DCB8C5061E83827B8CA39B8FDF67333080A5B7EF82DD0F81E9CAB4510C5989187BB9n5H5B) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=392063525A66CD4976BFDFE09AE33F0857F990E533ADD3E799561B89D723D3FAD9C8D66D6773C4A1B2E4D68848D2EF9FEC0B5956961365B85EDA0D2A75nAHAB) 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 **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма (далее - Административный регламент) является предоставление государственной услуги (далее - государственная услуга) по постановке на учет граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются категории граждан:

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

2) граждане, имеющие заслуги перед государством и Забайкальским краем, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=8E9ED97DA4278BF1E1A1D3708534E73D3344F6992DA785D9C7CB374A245E673FB319095C2AAC58FA2FAAC48178E5BF42BAEBEC2024AE0F3Cf8K8B) Жилищного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

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

4) государственные гражданские служащие Забайкальского края, проходящие службу в Министерстве, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=8E9ED97DA4278BF1E1A1D3708534E73D3344F6992DA785D9C7CB374A245E673FB319095C2AAC58FA2FAAC48178E5BF42BAEBEC2024AE0F3Cf8K8B) Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) работники в случае выселения с предоставлением другого жилого помещения из занимаемых ими служебных жилых помещений, предоставленных в связи с характером их трудовых отношений с Министерством;

6) работники краевых государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, создаваемых Министерством, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей при обращении в Министерство, Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края») в целях получения 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. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги можно получить:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации:

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - постановка на учет граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о постановке на учет граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма либо об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 рабочих 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) размещается на официальном сайте Министерства в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность» в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 постановки на учет гражданин, имеющий право на жилое помещение жилищного фонда Забайкальского края по договору социального найма, представляет в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» следующие документы:

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

б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 регистрации и постановки на учет гражданина, имеющего право на жилое помещение жилищного фонда Забайкальского края по договору социального найма, запрашивает следующие документы:

а) справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности;

б) справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных заявителем и членами его семьи с жилыми помещениями, имевших место в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления;

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

г) документ территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение жилого помещения по договору социального найма.

Гражданин вправе представить по собственной инициативе выписку из домовой книги или копию поквартирной карточки, заверенные органом, уполномоченным на их выдачу, а также документы, указанные в пунктах «а», «б», «в» настоящего подраздела.

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 от 27 июля 2010 года № 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 Министерства, 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 Министерства, руководителя многофункционального центра 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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) представление документов, не подтверждающих права заявителя на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем намеренных действий, в результате которых такой заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемом по договору социального найма;

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

2.10.2. 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, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» бесплатно.

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

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

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

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

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

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.

2.15.3. В случае поступления запроса заявителя через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» полученные от заявителя документы доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Министерство ежедневно в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Эти запросы регистрируются Министерством также в порядке делопроизводства.

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

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

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

Прием производится на рабочих местах специалистов Министерства.

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

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

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

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

2.16.3. 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 органы местного самоуправления 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;

- 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, регистрация заявления и приложенных документов;
2. проверка представленных гражданином документов;
3. запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;
4. принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма;
5. направление уведомления о принятии решения о постановке гражданина, имеющего право на получение жилого помещения жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемого по договору социального найма, на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма.

**3.2. Прием, регистрация заявления гражданина и приложенных документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» заявления и приложенных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2.5. Сотрудник Министерства:

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

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

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

3.3. Проверка представленных гражданином документов, подготовка и направление запросов

Основанием для начала данного административного действия является поступление документов.

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

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

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

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

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

3.4. 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 направление запроса документов, в порядке межведомственного взаимодействия является специалист отдела.

Для предоставления государственной услуги Министерство направляет:

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

2) запросы в уполномоченные органы о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, сведений, содержащихся в кадастровом (техническом) учете, на объекты недвижимости;

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

Министерство в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления запрашивает документы с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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 постановке на учет граждан либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка документов, представленных заявителем, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок направления уведомления гражданину о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма, не превышает 10 календарных дней со дня принятия решения.

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

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

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

3.7.2. 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.

3.7.3. 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».

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

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

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

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

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство 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 отдела, 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.

За исполнением государственной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

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

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

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

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

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Министерство жалоб.

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

4.3. Ответственность должностных лиц 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 интернет-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, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (далее - жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по постановке на учет граждан, которым

предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма

Министру строительства, дорожного

хозяйства и транспорта Забайкальского края

от гражданина(ки):

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

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

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

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

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

Совместно проживающие со мной члены моей семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дети:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемого по договору социального найма в соответствии с Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 298-ЗЗК «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма» и ведения указанного учета.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена (подпись) (дата)

семьи заявителя)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена (подпись) (дата)

семьи заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по постановке на учет граждан, которым

предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма

Министру строительства, дорожного

хозяйства и транспорта Забайкальского края

от гражданина(ки):

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

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

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

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

(почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | |
| (фамилия, имя, отчество) | | |
| даю согласие | |  |
| (наименование и адрес органа государственной власти) | | |
| расположенному по адресу: | | |
|  | | |

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ф.И.О. |  | | | | | | | | |
| 2. Дата и место рождения | | |  | | | | | | |
|  | | | (число, месяц, год/ | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| указать наименование области, края, города, района, иного населенного пункта) | | | | | | | | | |
| 3. Документ, удостоверяющий личность | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | (наименование, номер и серия документа, | | | |
|  | | | | | | | | | |
| кем и когда выдан) | | | | | | | | | |
| 4. Адрес регистрации по месту жительства: | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| (почтовый адрес) | | | | | | | | | |
| 5. Адрес фактического проживания: | | | | |  | | | | |
|  | | | | | (почтовый адрес фактического проживания | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| контактный телефон) | | | | | | | | | |
| Данное согласие действует со дня подачи мной заявления и документов, необходимых для постановки меня на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма, установленных законодательством Российской Федерации, и до момента предоставления жилого помещения. | | | | | | | | | |
| Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (дата) | |  | | (подпись) | | | |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по постановке на учет граждан, которым

предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма

Министру строительства, дорожного

хозяйства и транспорта Забайкальского края

от гражданина(ки):

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

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

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

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

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

(почтовый адрес)

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

(номер контактного телефона (при наличии))

**Примерная форма**

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

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

Приложение:

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 16 мая 2016 года № 22-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 31 марта 2016 года № 12-НПА».

2. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 24 ноября 2016 года № 33-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 31 марта 2016 года № 12-НПА».

3. Пункт 14 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».

4. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 30 марта 2018 года № 15-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги о постановке на учет граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 31 марта 2016 года № 12-НПА».

5. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 15 октября 2018 года № 42-НПА «О внесении изменений в Административный регламент Министерства территориального развития Забайкальского края предоставления государственной услуги о постановке на учет граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 31 марта 2016 года № 12-НПА».

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