



# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

г. Чита

«16» октября 2024 года

№ 22-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 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 194 «О некоторых вопросах совершенствования структуры исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 197, в целях приведения нормативной правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством, **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 строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края:

1) от 24 июля 2024 года № 16-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».

2) от 5 сентября 2024 года № 19-НПА «О внесении изменений в 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»;

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (<https://minstroy.75.ru/>) в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность».

И.о. министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края



В.А. Якимова



УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства строительства,  
дорожного хозяйства и транспорта  
Забайкальского края

От «16» октября 2024 года № 22-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, государственная услуга), 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, а также порядок взаимодействия Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (далее – Министерство) с физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее – заявитель), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, уволенные с военной службы (службы), и приравненные к ним лица, к которым относятся следующие категории лиц:

1) установленные пунктом 2.1 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (далее – Федеральный закон «О статусе военнослужащих»);

2) установленные статьей 2 Федерального закона от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;

3) установленные абзацем шестым пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

От имени заявителей при обращении в Министерство в целях предоставления 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 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.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Министерства 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Специалист отдела реализации государственных жилищных программ Министерства (далее – отдел), ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сообщить график приема заявителей (уполномоченных лиц), точный почтовый адрес (при необходимости –

способ проезда к нему), требования к письменному обращению.

Во время разговора специалист отдела, ответственный за предоставление 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 заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения, поступившие в Министерство, направляются на бланке Министерства за подписью министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (далее – министр) или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю 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 заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

1.3.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации:

- 1) место нахождения и графики работы Министерства;
- 2) справочные телефоны отдела;
- 3) 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 Министерства) в сети «Интернет», 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 – предоставление 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 Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействует с Министерством обороны Российской Федерации, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, Краевым государственным унитарным 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 № 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. Результат 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры 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, либо отказ в предоставлении данной процедуры.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок при предоставлении государственной услуги составляет:

- 1) не более 35 рабочих дней для принятия решения о включении заявления в Реестр учета заявлений граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, имеющих право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального бюджета (далее – Реестр);
- 2) не более 35 рабочих дней для принятия решения об улучшении

жилищных условий заявителей за счет средств федерального бюджета по заявлению с указанием формы обеспечения жилым помещением по выбору заявителя.

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

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о включении в Реестр заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о рассмотрении заявителя в качестве претендента на предоставление жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения (в произвольной форме);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;

3) согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) копии документов, подтверждающих отнесение лиц к членам семьи заявителя;

5) копии документов, подтверждающих право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

б) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии указанных объектов недвижимости);

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

2.6.2. Для принятия решения об улучшении жилищных условий за счет средств федерального бюджета заявитель представляет заявление с указанием формы обеспечения жилым помещением по выбору заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего подраздела Административного регламента, 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.

Заявление и документы могут быть направлены в Министерство по почте, при этом копии документов должны быть засвидетельствованы в установленном порядке.

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

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

2.6.5. Для принятия решения о включении в Реестр заявитель вправе предоставить в Министерство следующие документы:

1) заявление о рассмотрении заявителя в качестве претендента на предоставление жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения (в произвольной форме);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;

3) согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) копии документов, подтверждающих отнесение лиц к членам семьи заявителя;

5) копии документов, подтверждающих право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);



б) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии указанных объектов недвижимости);

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

2.6.6. Министерство для принятия решения о включении либо об отказе во включении заявления в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

1) в федеральном органе, уполномоченном на их выдачу:

а) справку об общей продолжительности военной службы (службы);

б) выписку из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;

2) справку федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов и справки исполнительного органа 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 заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) справку квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилого помещения по последнему месту военной службы (службы) либо о непредставлении жилого помещения по последнему месту военной службы (службы);

4) выписку из решения органа местного самоуправления о постановке на учет заявителя и членов его семьи в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5) выписку из домовой книги или копии финансового лицевого счета, заверенных управляющей организацией, уполномоченной на их выдачу.;

2.6.7. Для принятия решения об улучшении жилищных условий заявителей за счет средств федерального бюджета Министерством

запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

1) в органе государственной регистрации справку о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, в случае предоставления заявителю жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома с указанием точного адреса, номера и общей площади квартиры или договор купли-продажи жилого помещения на заявителя и членов его семьи, в случае предоставления заявителю единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа во включении заявления в Реестр являются:

1) несоответствие заявителя категориям лиц, указанных в пунктах 1 – 3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) представление документов, не подтверждающих право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

4) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

5) если ответ государственного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о включении заявления в Реестр.

Повторное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, допускается после устранения причин отказа.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма являются:

- 1) выявление сведений, не подтверждающих право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;
- 2) выявление сведений, не соответствующих действительности.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю в выплате единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения являются:

1) если ответ государственного органа на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов, указанных в пункте 2 подраздела 2.8.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, и (или) информации, необходимых для принятия решения (если документы не представлены заявителем по собственной инициативе);

2) несоответствия жилого помещения, приобретенного по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома или по договору купли-продажи жилого помещения, установленным требованиям.

2.8.4. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

## **2.10. 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.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 10 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

2.11.2. Письменные запросы заявителей и запросы, поступившие в

форме электронного документа, подлежат рассмотрению Министерством в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

2.12.2. 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.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданию Министерства, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание);
- 2) условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

8) оказание работниками Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. 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 заявителей 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.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков 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;

б) 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;

8) возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций).

2.13.3. Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

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

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.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

2.14.2. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

2.14.3. 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**

#### **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 в целях принятия решения для включения заявления в Реестр;

2) проверка представленных заявителем документов;

3) запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о включении или об отказе во включении заявления в Реестр;

5) направление уведомления заявителю о принятом решении о включении или об отказе во включении заявления в Реестр;

6) направление уведомления заявителю о необходимости представления заявления с указанием формы обеспечения жилым помещением по выбору заявителя;

7) прием, регистрация заявления об улучшении жилищных условий заявителей за счет средств федерального бюджета;

8) запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

9) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения;

10) направление уведомления заявителю о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения;

11) предоставление жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

### **3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных документов в целях принятия решения для включения заявления в Реестр**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и приложенных документов в целях принятия решения для включения заявления в Реестр.

Заявление и необходимые документы регистрируются в день их поступления в книге регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня по форме, установленной Министерством, в порядке очередности с указанием даты подачи заявления.

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

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

### **3.3. Проверка представленных заявителем документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство от заявителя.

3.3.2. Министерство в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет их проверку.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия документов, необходимых для принятия решения о включении заявления в Реестр.

### **3.4. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия**



3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом административного действия является направление запроса и получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

### **3.5. Принятие решения о включении или об отказе во включении заявления в Реестр**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка документов, представленных заявителем и представленных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела принимает решение о включении или об отказе во включении заявления в Реестр в форме распоряжения Министерства.

Заявителю отказывается во включении заявления в Реестр по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Министерства о включении или об отказе во включении заявления в Реестр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение о включении или об отказе во включении заявления в Реестр.

### **3.6. Направление уведомления заявителю о принятом решении о включении или об отказе во включении заявления в Реестр**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Министерства о включении или об отказе во включении заявления в Реестр.

3.6.2. Уведомление о принятом решении о включении или об отказе во включении заявления в Реестр направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о включении или об отказе во включении заявления в Реестр.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является уведомление о включении или об отказе во включении заявления в Реестр.

### **3.7. Направление уведомления заявителю о необходимости представления заявления с указанием формы обеспечения жилым помещением по выбору заявителя**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении заявления в Реестр.

3.7.2. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления средств федерального бюджета на обеспечение жилыми помещениями заявителей в доходную часть бюджета Забайкальского края исходя из доведенного лимита денежных средств федерального бюджета направляет заявителям в соответствии с очередностью, установленной в Реестре, уведомления о необходимости представления в Министерство для принятия решения об улучшении жилищных условий заявителей за счет средств федерального бюджета заявления с указанием формы обеспечения жилым помещением по выбору заявителя.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о необходимости представления заявления с указанием формы обеспечения жилым помещением по выбору заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о необходимости представления заявления с указанием формы обеспечения жилым помещением по выбору заявителя.

### **3.8. Прием, регистрация заявления об улучшении жилищных условий заявителей за счет средств федерального бюджета**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с указанием формы обеспечения жилым помещением по выбору заявителя.

3.8.2. Заявление регистрируется в день поступления в Министерство специалистом отдела в книге регистрации заявлений.

3.8.3. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге регистрации заявления.

### **3.9. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте

2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Результатом административного действия является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запрос и предоставление необходимых документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия.

### **3.10. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения**

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

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма.

Министерство в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления для принятия решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма:

1) осуществляет проверку выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета и запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия справку органа государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

2) осуществляет расчет стоимости приобретаемого жилого помещения исходя из средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения по Забайкальскому краю, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, и размера общей площади жилого помещения, установленного Федеральным законом для предоставления заявителям жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма;

3) готовит проект распоряжения Правительства Забайкальского края о приобретении в собственность Забайкальского края жилого помещения для последующей безвозмездной передачи заявителю в собственность бесплатно или по договору социального найма с указанием стоимости приобретаемого жилого помещения и вносит его в установленном порядке в Правительство Забайкальского края или принимает решение об отказе в предоставлении

жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма.

Заявителю отказывается в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения в форме распоряжения Правительства Забайкальского края о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие распоряжения Правительства Забайкальского края.

3.10.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

Министерство в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления для принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения:

1) осуществляет проверку выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета и запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия справку органа государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

2) осуществляет расчет размера единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения в соответствии с пунктом 2.1 статьи 15 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;

3) принимает решение о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения заявителю с указанием ее размера либо об отказе в ее предоставлении.

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

1) осуществляет их проверку, в пределах своей компетенции запрашивает у государственных органов, физических или юридических лиц информацию, необходимую для проведения проверки;

2) принимает решение о выплате заявителю единовременной денежной выплаты или об отказе в выплате на приобретение или строительство жилого помещения.

Заявителю отказывается в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения по основаниям, указанным в пункте 2.8.3. подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения с указанием ее размера или об отказе в предоставлении.

### **3.11. Направление уведомления заявителю о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

3.11.2. Уведомление о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения (далее – уведомление) направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

3.11.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является уведомление заявителю.

### **3.12. Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

3.12.2. Предоставление в собственность бесплатно жилого помещения оформляется договором безвозмездной передачи (дарения) жилого помещения в общую собственность всех членов семьи заявителя, указанных в составе семьи.

Предоставление жилого помещения в собственность по договору социального найма осуществляется путем заключения договора социального найма с заявителем.

3.12.3. Предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств федерального бюджета на счет Министерства путем перечисления денежных средств на расчетный счет продавца жилого помещения, указанный в договоре купли-продажи жилого помещения, либо на расчетный счет застройщика, указанный в договоре участия в долевом строительстве.

3.12.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездной передачи (дарения) жилого помещения в общую собственность всех членов семьи заявителя, указанных в составе семьи, при предоставлении заявителю жилого помещения в собственность бесплатно, договора социального найма с заявителем, а также платежное поручение о перечислении единовременной денежной выплаты.

### **3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

3.13.1. Информация о государственной услуге и осуществляемых административных процедурах предоставляется заявителям в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.13.2. 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.

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

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

3.13.5. Обеспечивается информационное взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.13.6. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.14.1. 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. Заявитель при обращении в Министерство для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должен представить не только заявление, но и оригинал документа, так как документ после замены подлежит уничтожению. Соответственно в случае отсутствия опечаток и ошибок оригинал документа подлежит возврату.

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 отдела, 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.

3.14.2. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела, 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 жилищных программ);
- начальник управления жилищной политики;
- начальник отдела реализации государственных жилищных программ;
- консультант отдела реализации государственных жилищных программ.

За предоставлением государственной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного 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 в соответствии с внутренними распорядительными документами министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

##### **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 заявителя, 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) должностных лиц Министерства, предоставляющих 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 либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Жалоба на действия (бездействия) министра подается заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Министерства.

## **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, Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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.

Рекомендуемая 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 Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, 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 Административного 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 (полностью, отчество – при наличии))  
\_\_\_\_\_  
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 (полностью, отчество – при наличии))

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 жилого помещения, 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)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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  
(либо заместителю председателя  
Правительства Забайкальского края,  
курирующему деятельность Министерства  
строительства, дорожного хозяйства и  
транспорта Забайкальского края)

от гражданина (ки): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (полностью, отчество – при наличии))

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

(почтовый адрес)

(номер контактного телефона (при наличии))

**Рекомендуемая форма**

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного  
лица Министерства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)  
Министерства, должностного лица Министерства)

Приложение:

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (полностью, отчество – при наличии), подпись)

Дата

\_\_\_\_\_