

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А Зот 13 июня 2012 г.№ 453-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений граждан и передача жилых помещений, находящихся в областной собственности, кроме жилых помещений, находящихся в хозяйственном ведении и оперативном управлении государственных унитарных предприятий Калужской области и государственных областных учреждений, в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Калужской области от 12.04.2004 № 266 «О министерстве экономического развития Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений граждан и передача жилых помещений, находящихся в областной собственности, кроме жилых помещений, находящихся в хозяйственном ведении и оперативном управлении государственных унитарных предприятий Калужской области и государственных областных учреждений, в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – Административный регламент), прилагается.

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы обеспечить организационно-методологическое внедрение Административного регламента в структурных подразделениях министерства экономического развития Калужской области.

3. Признать утратившим силу приказ министерства экономического развития Калужской области от 26.01.2009 № 42-п «Об утверждении административного регламента исполнения министерством экономического развития Калужской области государственной функции по рассмотрению заявлений граждан и передаче жилых помещений, находящихся в областной собственности, кроме жилых помещений, находящихся в хозяйственном ведении и оперативном управлении

государственных унитарных предприятий Калужской области и государственных областных учреждений, в собственность граждан в порядке приватизации».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

**И.о. министра
экономического развития
Калужской области**



Приложение к приказу министерства
экономического развития
Калужской области от 13.06.12 № 453-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений граждан и передача жилых помещений, находящихся в областной собственности, кроме жилых помещений, находящихся в хозяйственном ведении и оперативном управлении государственных унитарных предприятий Калужской области и государственных областных учреждений, в собственность граждан в порядке приватизации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений граждан и передаче жилых помещений, находящихся в областной собственности, кроме жилых помещений, находящихся в хозяйственном ведении и оперативном управлении государственных унитарных предприятий Калужской области и государственных областных учреждений, в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по рассмотрению заявлений граждан и передаче жилых помещений, находящихся в областной собственности, кроме жилых помещений, находящихся в хозяйственном ведении и оперативном управлении государственных унитарных предприятий Калужской области и государственных областных учреждений, в собственность граждан в порядке приватизации (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в рамках полномочий, установленных действующим законодательством.

2. Описание заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, указанным в статье 2 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.2. Для предоставления государственной услуги могут обращаться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением, в случае невозможности явки кого-либо из членов семьи при оформлении заявления должен присутствовать представитель, полномочия которого подтверждается доверенностью, выданной в установленном действующим законодательством порядке (далее – Гражданин).

2.3. За предоставлением государственной услуги в случаях, установленных статьей 2 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», могут обращаться представители граждан, указанные в данной статье.

3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информация о местах предоставления государственной услуги.

Местонахождение и график работы министерства экономического развития Калужской области (далее – Министерство):

г. Калуга, ул. Кирова, 4

График работы Министерства:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.15;

пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (4842) 778 730 – отдел корпоративного управления и приватизации управления земельных и имущественных отношений.

Адрес официального сайта: <http://www.admoblkaluga.ru/>

Электронная почта: economy@adm.kaluga.ru.

3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также информация о многофункциональных центрах предоставления государственных услуг размещается:

на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1.-3.3.3. Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронное почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Министерство время ожидания в очереди для получения у сотрудника Министерства консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Сотрудник отдела предоставляющего государственную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Министерство заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Министерство осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Министерство, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления электронного обращения.

3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах министерства экономического развития Калужской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным

должностным лицом министерства экономического развития Калужской области, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по изданию соответствующих распорядительных актов, с привлечением средств массовой информации.

3.4. Должностные лица отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций (по телефону или лично) обязаны:

- давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения - исполнителя;
- д) номер телефона исполнителя;

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при необходимости);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Министерства;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- полный текст настоящего Регламента;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги Министерством приводится в приложении к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение заявлений граждан и передача жилых помещений, находящихся в областной собственности, кроме жилых помещений, находящихся в хозяйственном ведении и оперативном управлении государственных унитарных предприятий Калужской области и государственных областных учреждений, в собственность Граждан в порядке приватизации.

2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Министерство экономического развития Калужской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о передаче жилого помещения в собственность Граждан и заключение договора на передачу жилого помещения в собственность Граждан.

4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня поступления заявления Граждан с приложенными документами, указанными в п.п. 6.2. п. 6 раздела II Административного регламента.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 года с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 (первоначально опубликован: «Собрание Законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994),

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2, (первоначально опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально

опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.), (с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ);

4) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначально опубликован: «Ведомости СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991, N 28, ст. 959; «Бюллетень нормативных актов» N 1, 1992.), (в редакции Федерального закона от 11.06.2008 № 84-ФЗ);

5) Закон Калужской области от 28.02.2006 № 178-ОЗ «Об условиях приватизации жилищного фонда в Калужской области» (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области N 378 от 16.02.2006) (первоначально опубликован: «Весть», N 73, 07.03.2006);

6) Постановление Губернатора Калужской области от 12 апреля 2004 № 266 «О министерстве экономического развития Калужской области» (первоначально опубликован: «Весть», № 102-103, 14.04.2004), (в ред. Постановлений Губернатора Калужской области от 01.12.2005 № 438, от 29.05.2006 № 191, от 30.07.2007 № 290, от 29.10.2007 № 407, от 21.07.2008 № 220, от 28.03.2011 № 102).

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление Граждан в письменной форме, установленной действующим законодательством (далее – Заявление).

1. Форма заявления утверждена Законом Калужской области от 28.02.2006 № 178-ОЗ «Об условиях приватизации жилого фонда в Калужской области» и носит обязательный характер.

2. Форму заявления можно получить непосредственно в Министерстве (по адресу указанному в пункте 3.1.1. Административного регламента), а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» или на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

6.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права;

2) согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, выдаваемое лицом, ранее использовавшим право приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования;

- 3) документ, послуживший основанием для заселения жилого помещения и заключения договора социального найма (ордер, судебное решение и др.);
- 4) договор социального найма;
- 5) справку о составе семьи, выдаваемую соответствующей организацией, уполномоченной собственником на такие действия или уполномоченным органом местного самоуправления Калужской области;
- 6) документ технической инвентаризации, выданный аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации;
- 7) охранный обязательство по использованию жилого помещения, находящегося в здании - объекте культурного наследия, подлежащем государственной охране, в случае, если приватизируемое жилое помещение является объектом культурного наследия, либо частью объекта культурного наследия за исключением объектов культурного наследия федерального значения;
- 8) документ, подтверждающий перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.);
- 9) документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего лица на жилое помещение в порядке приватизации, в случае, если данное несовершеннолетнее лицо дает согласие, указанное в пункте 2 настоящего подпункта;
- 10) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограничено дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;
- 11) решение суда о признании лица недееспособным или ограничено дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;
- 12) свидетельство о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданина либо граждан от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по указанному в настоящем пункте договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;
- 13) документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;
- 14) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения;
- 15) документ о присвоении или изменении номера жилого помещения, выдаваемый аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации, в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения.

Необходимые для исполнения государственной услуги документы получаются гражданами самостоятельно.

6.3. Граждане, указанные в п. 2 раздела I Административного регламента, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, имеют право представить в Министерство Заявление с приложением необходимых документов.

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 органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не имеется.

8. Запреты, связанные с предоставлением государственной услуги

В рамках предоставления государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов может быть отказано Заявителю, в случае, если:

а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (не указанное в качестве заявителя в п. 2 раздела 1 настоящего регламента);

б) заявление заполнено не по форме, утвержденной Законом Калужской области от 28.02.2006 № 178-ОЗ «Об условиях приватизации жилого фонда в Калужской области»;

в) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст заявления не поддается прочтению.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- граждане не соответствуют положениям ст. 2 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», а также в случае выявления в представленных заявителями документах недостоверной или искаженной информации;

- не предоставлены либо предоставлены не в полном объеме документы, установленные п.п. 6.2. п. 6 раздела II Административного регламента.

10.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения Заявителя.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении жилого помещения в Министерстве составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

14.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- входы в помещения Министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- центральные входы в здания Министерства должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Министерства, а также о телефонных номерах справочной службы.

14.2. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

14.3. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

14.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность получения государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение информации о результате предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования Граждан о ходе рассмотрения его заявления;
- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Министерства;

15.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- своевременность, предоставления государственной услуги;
- удобство получения Гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;
- срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

15.3. Количество взаимодействий Граждан с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов в течении 20 минут.

В многофункциональном центре предоставления государственных услуг государственная услуга не предоставляется.

15.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, в сети Интернет или на личном приеме.

При информировании Заявителей по телефону должностные лица Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- 3) требования к заверению предоставляемых документов и сведений;
- 4) о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления канцелярией Министерства;
- 2) анализ состава и формы, прилагаемых к заявлению документов сотрудником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 3) составление договора на передачу жилого помещения в собственность Граждан или направление в адрес заявителя уведомления в письменной форме об отказе.

1. Регистрация заявления канцелярией Министерства

1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел (канцелярию) Министерства Заявления Граждан.

1.2. Заявления, доставленные Гражданами, указанными в п. 2 раздела I Административного регламента, принимаются и учитываются ответственным за регистрацию входящей почты специалистом Министерства в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины. В случае наличия оснований, указанных в п. 9 раздела 2 Административного регламента, в приеме заявления может быть отказано.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления Заявления.

1.3. После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются министру.

1.4. После рассмотрения министром Заявление передаётся на исполнение в отдел, обеспечивающий предоставление государственной услуги.

1.5. Результатом административной процедуры является направление поступившего Заявления с приложенным комплектом документов в ответственный за предоставление государственной услуги отдел корпоративного отдела и приватизации Министерства (далее – Отдел).

1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины копий документов представленных Заявителем и даты передачи документов в Отдел в соответствии с резолюцией.

2. Анализ состава и формы, прилагаемых к заявлению документов сотрудником Отдела

2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление из канцелярии Министерства заявления Граждан с приложенным к нему комплектом документов в Отдел Министерства.

2.2. При поступлении документов, указанных в п.п. 6.2. п. 6 раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель Министерства осуществляет их рассмотрение на предмет наличия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю.

2.3. В случае, если Заявление не отвечает требованиям, установленным Административным регламентом, или к Заявлению не представлены документы, указанные в пункте п.п. 6.2. п. 6 раздела II Административного регламента, или представлен не полный комплект этих документов, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Граждан письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен не полный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Гражданами документы.

2.4. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

2.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Министерством соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

2.6. В случае отказа, способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.7. В случае, если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Административного регламента, то ответственный исполнитель Министерства систематизирует их для дальнейшей работы.

3. Составление договора на передачу жилого помещения в собственность Граждан

3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является соответствие документов требованиям п.п. 6.2. п. 6 раздела II Административного регламента.

Максимальный срок подготовки проекта договора составляет 7 рабочих дней с момента поступления полного комплекта документов, указанных в п.п. 6.2. п. 6 раздела II Административного регламента.

3. 2. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает согласование проекта договора о передаче жилого помещения в собственность Граждан (далее – проект договора), в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями Министра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня с момента подготовки проекта решения (приказа) в структурном подразделении, ответственном за его подготовку.

3.3. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту договора, проект договора дорабатывается в течение 2 рабочих дней.

3.4. Ответственный исполнитель Министерства передает согласованный проект договора на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня с момента согласования.

3.5. В случае возврата проекта договора на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия предусмотренные пунктами 3.2. - 3.5.

3.6. Подписанный уполномоченным лицом договор передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в канцелярию Министерства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом договор на передачу жилого помещения в собственность Граждан.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на передачу жилого помещения в собственность Граждан на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты и занесением сведений о нем в базу данных в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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 решений ответственными лицами

1.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в структурном подразделении Министерства.

Общий контроль за исполнением Административного регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство экономического развития Калужской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Министерством положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами определяется заместителем Министра, осуществляющим координацию работы касательно обобщения практики применения законодательства по вопросам ведения управления земельными и имущественными отношениями Министерства.

1.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения структурными подразделениями Министерства положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

определяется заместителем Министра, осуществляющим координацию работы по организации кадрового и организационно-контрольного обеспечения деятельности Министерства на основании рекомендаций поступивших от структурных подразделений Министерства.

При необходимости руководителем Министерства принимается решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

1.3. Сотрудники Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки Министерства проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

3. Ответственность уполномоченных сотрудников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, не выполнение или

ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Министерством в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления (обращения, запроса) Граждан о предоставлении государственной услуги, установленного пунктом п. 15 раздела II настоящего регламента;
- нарушение срока предоставления услуги, установленного п. 4 раздела II Административного регламента;
- требование у Граждан документов, не предусмотренных п.п. 6.2. п. 6 раздела II Административного регламента;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено п.п. 6.2 п. 6 раздела II Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным п. 10 раздела II Административного регламента;
- затребование с Граждан при предоставлении государственной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента.

2.2. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Граждан – 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства;
- доводы, на основании которых Граждане не согласны с решением и действием (бездействием) Министерства.
- Гражданами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Граждан, либо их копии.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

3.1. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее Гражданин и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее Заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (Гражданин, направившим жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается Гражданин, направившим обращение, если их фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе (претензии) Гражданин содержится вопрос, на который им многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу

при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляются Граждане, направившие жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Гражданам, направившим жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Граждане имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Граждане вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые министерством в ходе предоставления государственной услуги министру.

5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Граждан либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,
- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

6.2. Результатом удовлетворения жалобы (претензии) также является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. Административного регламента, Гражданам в письменной форме и, по желанию Граждан, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).