

ПРИКАЗ

от 19 апреля 2022 г.

№ 633-п

О внесении изменений в приказ министерства экономического развития Калужской области от 13.06.2012 № 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 ред. приказов министерства экономического развития Калужской области от 21.04.2014 № 598-п, от 24.06.2016 № 628-п)

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), положением о министерстве экономического развития и промышленности Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2016 № 511 «О министерстве экономического развития и промышленности Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 09.02.2017 № 56, от 19.05.2017 № 309, от 02.02.2018 № 73, от 30.10.2018 № 678, от 26.03.2019 № 178, от 27.05.2019 № 322, от 11.02.2020 № 85, от 16.03.2020 № 191, от 24.08.2021 № 553), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства экономического развития Калужской области от 13.06.2012 № 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 ред.

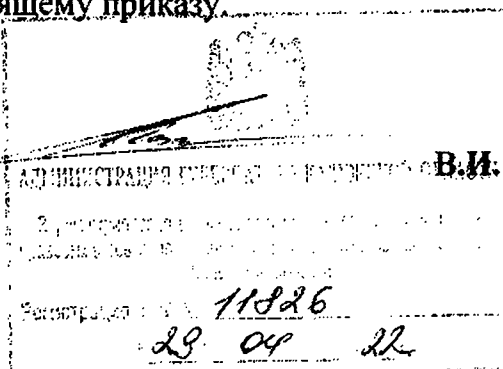
приказов министерства экономического развития Калужской области от 21.04.2014 № 598-п, от 24.06.2016 № 628-п) (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в новой редакции:

«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» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), положением о министерстве экономического развития и промышленности Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2016 № 511 «О министерстве экономического развития и промышленности Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 09.02.2017 № 56, от 19.05.2017 № 309, от 02.02.2018 № 73, от 30.10.2018 № 678, от 26.03.2019 № 178, от 27.05.2019 № 322, от 11.02.2020 № 85, от 16.03.2020 № 191, от 24.08.2021 № 553), **ПРИКАЗЫВАЮ:**».

1.2. Приложение «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» к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Заместитель Губернатора
Калужской области



Приложение к приказу министерства
экономического развития и
промышленности Калужской области
от 19.04.2022 № 633 -п

Приложение к приказу министерства
экономического развития Калужской
области от 13.06.2012 № 453-п

**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

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством экономического развития и промышленности Калужской области (далее - Министерство) 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) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по 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. Описание заявителей

1.2.1. 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».

1.2.2. 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Гражданин).

1.2.3. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства размещены на интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг).

1.3.3. Информирование о государственной услуге и правилах ее предоставления производится бесплатно.

1.3.4. При личном обращении время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник Министерства, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования составляет не более 15 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно информируют обратившихся о правилах предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Письменные запросы заявителей о правилах предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.3.7. Посредством размещения на официальном сайте Министерства предоставляется следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства;
- наименование государственной услуги;
- документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Министерства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «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».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством экономического развития и промышленности Калужской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня поступления заявления Граждан с приложенными документами, указанными в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление Граждан в письменной форме согласно приложению № 1 к Закону Калужской области от 28.02.2006 № 178-ОЗ «Об условиях приватизации жилищного фонда в Калужской области» (далее – Заявление).

2.6.2. К Заявлению прилагаются:

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, документ о бронировании жилого помещения и др.);

4) договор социального найма;

5) охранное 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;

6) документ, подтверждающий перемену имени, в случае перемены имени, (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства);

7) 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;

8) 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;

9) решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;

10) свидетельство о смерти родителей и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (выданное компетентным органом иностранного государства), 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;

11) документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

12) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения;

13) документ о присвоении или изменении номера жилого помещения, выдаваемый аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации, в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок
их представления**

2.7.1. Сотрудниками Министерства в компетентных органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации запрашиваются следующие документы:

1) сведения о регистрации гражданина по месту жительства, сведения о членах семьи гражданина и об их родственных связях;

2) документ, подтверждающий перемену имени, в случае перемены имени, (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени);

3) свидетельство о смерти родителей

Указанные документы могут быть представлены Гражданином самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. В приеме документов может быть отказано Гражданину, в случае, если:

- а) с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 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.

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

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

2.10.2. 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 пунктом 2.6.2. подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. 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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации Заявления в Министерстве составляет один рабочий день со дня его поступления. В случае поступления Заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, а также после окончания рабочего дня его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо на следующий рабочий день.

2.15.2. Подача Заявления в Министерство осуществляется Гражданином лично. Подача Заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении

чрезвычайных ситуаций;

- наличие офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к сети Интернет.

2.16.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

2.16.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте).

2.16.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать

меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Основным показателем доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, 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;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение Министерства или на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

2.17.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.17.3. При личном обращении в Министерство заявителя получение государственной услуги осуществляется при однократном взаимодействии с работником Министерства и составляет не более 15 минут.

2.17.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.5. Государственная услуга не оказывается через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга не оказывается в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- 1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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.

3.2. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.2.2. Заявление может быть представлено Гражданами, указанными в подразделе 1.2 «Описание заявителей» раздела I «Общие положения» Административного регламента.

3.2.3. Заявления принимаются и учитываются ответственным за регистрацию входящей почты специалистом Министерства в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

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

3.2.4. После первичной обработки Заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются руководителю Министерства.

3.2.5. После рассмотрения руководителем Министерства Заявление передаётся на исполнение в отдел, обеспечивающий предоставление государственной услуги.

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

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

3.3. Анализ состава и формы, прилагаемых к Заявлению документов сотрудником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги

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

3.3.2. При поступлении Заявления ответственный исполнитель Министерства осуществляет его рассмотрение и проверяет соответствие состава прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

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

3.3.3. В случае если Заявление не отвечает требованиям, установленным Административным регламентом, или к Заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, или представлен не полный комплект таких 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.

3.3.4. В случае если к Заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает подготовку и направление в компетентные органы государственной власти, органы местного самоуправления (подведомственные им организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации запросов на недостающие документы.

3.3.5. 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.

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

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

3.3.8. В случае если приложенные к Заявлению документы отвечают требованию Административного регламента, ответственный исполнитель Министерства систематизирует их для дальнейшей работы.

3.4. Составление договора на передачу жилого помещения в собственность Граждан

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является соответствие документов требованиям пункта 2.6.2. подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

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

3.4.2. 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 даты подготовки проекта решения (приказа) в структурном подразделении, ответственном за его подготовку.

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

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

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

3.4.5. В случае возврата проекта договора на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия предусмотренные пунктами 3.4.2. - 3.4.4.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.4.8. 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.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, Гражданин вправе представить в Министерство письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 3.2. раздела III Административного регламента.

3.5.3. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки связанные с выдачей указанного документа.

3.5.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется (вручается) Гражданину.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования в предоставлении государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

4.1.3. Должностные лица, 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.

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Министерства, внеплановые проверки проводятся при

выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению Гражданина.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Граждан и привлечения виновных лиц к ответственности.

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

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

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

4.2.8. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется руководителю Министерства для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.3.1. За систематическое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти (организации), предоставляющего государственную услугу

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. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

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

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу – Министерством, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области. Жалоба может быть направлена руководителю Министерства.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала
государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения Гражданами жалобы размещается на информационных стендах Министерства, Сайте, Региональном портале.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.