



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2020

№ 30

Об административном регламенте государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», подведомственного министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области» министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», подведомственного министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области)».

2. Сектору контроля правового и кадрового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области:

- в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня подписания;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант Сервис» для включения в электронные базы данных;

- в десятидневный срок со дня принятия постановления разместить его на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minstroy.astrobl.ru>;

- в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ».

3. Государственному бюджетному учреждению Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ» обеспечить внесение техническим оператором сведений о государственной услуге «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области)» в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства Астраханской области



А.А. Иванников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Астраханской
области
от 21.09.2010 № 30

Административный регламент
государственного бюджетного учреждения Астраханской области
«Дирекция энергосбережения и ЖКХ», подведомственного министерству
строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области,
предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской
области (приватизация жилищного фонда Астраханской области)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», подведомственного министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, (далее - учреждение) предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Астраханской области» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями жилищного фонда социального использования Астраханской области по договорам социального найма, заключенным с учреждением, получившим согласие на приватизацию жилищного фонда Астраханской области, обратившимся в учреждение или автономное учреждение Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя вправе выступать их законные представители либо уполномоченные представители, в том числе на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области)».

2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные сотрудники учреждения и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - сотрудник учреждения, работник МФЦ).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента:

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги 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, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет учреждение.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее - министерство) <https://minstroy.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства, единый портал, региональный портал, сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю (представителю) договора передачи жилого помещения жилищного фонда Астраханской области в собственность граждан Российской Федерации (далее - договор передачи)
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги, заявитель (представитель) представляет:

- заявление о предоставлении государственной услуги, образец приведен в приложении № 1 к административному регламенту (далее – заявление);
- копию документа, удостоверяющий личность заявителя;
- копию документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающего его полномочия как представителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

- копию документа удостоверяющего личность гражданина, участвующего в приватизации жилого помещения жилищного фонда Астраханской области (далее – жилое помещение), в том числе детей, достигших возраста четырнадцати лет;
- копии документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, о перемене имени, смерти) заявителя, членов семьи, имеющих право на приватизацию жилого помещения (в случае отсутствия сведений в договоре социального найма жилого помещения, в случае если запись о государственной регистрации акта гражданского состояния произведена за пределами территории Астраханской области);
- письменное согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, в произвольной форме, образец приведен в приложении № 2 к административному регламенту;
- письменное согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в произвольной форме, образец приведен в приложении № 3 к административному регламенту;
- письменный отказ от участия в приватизации членов семьи, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, образец приведен в приложении № 4 к административному регламенту;
- предварительное разрешение органов опеки и попечительства Астраханской области (в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);
- согласие органов опеки и попечительства Астраханской области, законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);
- распоряжение о предварительном разрешении органов опеки и попечительства Астраханской области на совершение сделок с имуществом опекаемого, подопечного, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав (в случае отказа от участия в приватизации родителей, усыновителей несовершеннолетних, опекунов и попечителей в интересах несовершеннолетних);
- копию справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества заявителя и членов семьи, включаемых в число участников (совместной, долевой) собственности на приватизируемое жилое помещение по муниципальному образованию «Город Астрахань» и иным муниципальным образованиям Астраханской

области, предоставленной государственным бюджетным учреждением Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)» (при получении заявителем государственной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда Астраханской области»).

2.5.2. Заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- документы, содержащие сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, о перемене имени, смерти) (в случае если государственная регистрация акта гражданского состояния произведена в пределах Астраханской области);

- документы, содержащие сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя, к гражданству Российской Федерации;

- документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

В случае если заявитель (представитель) по собственной инициативе не представил документы, указанные в данном пункте, учреждение запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя (представитель):

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.4. Порядок предоставления заявления и документов.

По выбору заявителя (представителя) заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя), либо направления в учреждение по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении учреждения или МФЦ;
- посредством единого и регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте возлагается на заявителя (представителя).

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата поступления заявления и документов сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, или работнику МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление заполняется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи;

- документы, указанные в абзацах третьем – тринадцатом пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи.

В случае обращения заявителя (представителя) в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или направления по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявления и документов, указанных в абзацах третьем – тринадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель (представитель) в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляет оригиналы соответствующих заявления и документов.

2.5.5. Запись на прием в учреждение для подачи заявления.

Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика работы.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя) совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- непредставление заявителем (представителем) оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах третьем – тринадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в срок, указанный в абзаце одиннадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявителем заявления и документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться повторно.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них;

- использование заявителем ранее права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования (за исключением лиц, указанных в части 2 статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, едином региональном портале.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов (далее – места для ожидания).

Места для ожидания оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями (представителями) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей) и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя);
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей (представителей) и сотрудников учреждений, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и работников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем (представителем) сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- доступа заявителя (представителя) к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;

- получения заявителями (представителя) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, сотрудников учреждения.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги, осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя) с соответствующим запросом, а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя (представителя) в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрацию заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, о предоставлении государственной услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- заверяет представленные копии документов после их сверки с оригиналами (оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю))
- регистрирует заявление и документы;
- удостоверяет личность заявителя (представителя) (при личном обращении);
- выдает расписку – уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директора учреждения или иными сотрудниками учреждения, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, о предоставлении государственной услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, сотрудником учреждения или работником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, сотруднику учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в учреждение для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента из МФЦ, сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их сотруднику учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае обращения заявителя (представителя) за государственной услугой в электронной форме сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления в срок, указанный в абзаце одиннадцатом пункта 2.5.4 подразделом 2.5 раздела 2 административного регламента заявления и документов, сотрудник учреждения, ответственный за

предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором учреждения, передает уведомление об отказе в приеме документов сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует и направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю (представителю) на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем (представителем) не представлены документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- проверяет представленные заявителем (представителем) заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проекты решения в форме локального акта учреждения о предоставлении государственной услуги, договора передачи (в 3-х экземплярах) и уведомления о предоставлении государственной услуги, в котором указывается о необходимости обращения заявителя в учреждение в течение 3 рабочих дней для подписания договора передачи, обеспечивает их подписание директором учреждения;

- передает уведомление о предоставлении государственной услуги сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) уведомление о предоставлении государственной услуги заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проекты решения в форме локального акта учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги (в 2-х экземплярах) с указанием основания для отказа, обеспечивает их подписание директором учреждения;

- передает 1 экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание директором учреждения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, договора передачи, уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в приеме документов, направление уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 58 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае если заявитель (представитель) не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного

информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в МВД РФ - в части предоставления сведений, подтверждающих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации и сведений, содержащих информацию о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

- в ФНС - в части предоставления сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, перемене имени, смерти (в случае если государственная регистрация акта гражданского состояния производилась в пределах Астраханской области).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание директором учреждения договора передачи, решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обращение заявителя в учреждение для подписания договора передачи.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги и сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

В день обращения, заявителю представляется для подписания договор передачи. Два экземпляра договора передачи выдаются заявителю. Один экземпляр договора передачи остается в учреждении, на котором заявитель ставит подпись и дату, подтверждающие факт получения им 2-х экземпляров договора передачи.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги ставит отметку о получении заявителем 2-х экземпляров договора передачи в журнале договоров передачи.

В случае неявки заявителя в установленный в уведомлении о предоставлении государственной услуги срок, подписанный учреждением договор передачи хранится в учреждении до обращения заявителя.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции учреждения и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю договора передачи или выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с момента обращения заявителя за договором передачи.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме.

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

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками учреждения положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет директор учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность сотрудников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Сотрудники учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудник учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками учреждения положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, сотрудников учреждения, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, сотрудником учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, сотрудников учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ учреждения, сотрудника учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба и

должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. Жалоба рассматривается учреждением. В случае если обжалуются решения директора учреждения, жалоба подается в министерство.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

5.4.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в учреждение, министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес учреждения: 414040, г. Астрахань, пл. Карла Маркса, 33А.

График работы учреждения: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв с 12:00 до 12:48, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты учреждения: dir.jkh@inbox.ru

Телефоны учреждения: 8(8512) 23-82-81; факс учреждения: 8(8512) 23-82-81

Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, д.96

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <http://minstroy.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minstroj-pr@mail.ru.

Телефоны министерства: 8 (8512) 44-51-58; факс министерства: 8 (8512) 44-32-16.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <https://mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 8 (8512) 66-88-09; факс МФЦ: 8 (8512) 66-88-08.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов и структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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) учреждения, сотрудника учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.5.6 настоящего подраздела.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения.

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

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, министерстве.

В случае обжалования отказа учреждения, его сотрудника в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы учреждением, министерством принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, министерством, сотрудником учреждения, должностным лицом министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, сотрудника учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее - министр).

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя (представители) имеют право представлять в министерство, учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или сотрудник учреждения, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, сотрудника учреждения, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве, учреждении.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Директору государственного
бюджетного учреждения
Астраханской области «Дирекция
энергосбережения и ЖКХ»
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии)) полностью
документ, удостоверяющий личность
заявителя (уполномоченного
представителя)
серия _____
№ _____ документа

_____ (кем и когда выдан)
адрес места жительства (пребывания):

_____ (фактического проживания)
Телефон _____
Электронная
почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.91 №1541-1 «О приватизации
жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам)
в _____
(частную, долевую, совместную)
собственность

_____ (Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое мною (нами) жилое помещение по договору социального найма № ____ от
« ____ » _____ 20____, находящееся по адресу: _____

_____ (область, район, населенный пункт, улица (переулок), дом, корпус, номер квартиры),
состоящее из _____ комнат(ы).

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя на ____ л.;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия как представителя на ____ л.;

состоящее из _____ комнат(ы).

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя на ____ л.;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия как представителя на ____ л.;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, участвующего в приватизации на ____ л.;
- копия документа, содержащего сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, смерти) на ____ л.;
- письменное согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), граждан участвующих в приватизации жилого помещения на ____ л.;
- письменное согласие на приватизацию жилого помещения на ____ л.;
- письменный (отказ) от участия в приватизации на ____ л.;
- предварительное разрешение органа опеки и попечительства на ____ л.;
- согласие органа опеки и попечительства Астраханской области на ____ л.;
- распоряжение о предварительном разрешении органа опеки и попечительства Астраханской области на совершение сделок с имуществом опекаемого, подопечного, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав на ____ л.;
- копия справки БТИ на ____ л.;

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет) (будущих владельцев):

1. _____
(ФИО полностью, подпись, дата)
2. _____
(ФИО полностью, подпись, дата)
3. _____
(ФИО полностью, подпись, дата)
4. _____
(ФИО полностью, подпись, дата)
5. _____
(ФИО полностью, подпись, дата)

Подписи членов семьи _____ удостоверяю
(сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к административному регламенту

Директору государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных (уполномоченного представителя)

серия _____ № _____ документа

(кем и когда выдан)

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания (фактического проживания): _____

телефон (адрес электронной почты)

действующего в интересах

(Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения)
документ, подтверждающий полномочия представителя

серия _____ № _____ документа

(кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных (уполномоченного представителя) полностью) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения;
 - паспортные данные;
 - адрес регистрации и фактического проживания;
- представленных

фамилия, имя и отчество заявителя – получателя государственной услуги
в целях предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
Астраханской области».

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать согласие посредством
составления соответствующего письменного документа, который может быть мной
направлен (лично, либо по почте, либо с использованием электронных носителей и (или)
информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети
«Интернет») в адрес учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Согласие действует на весь период предоставления государственной услуги до дня
письменного отзыва данного согласия, в том числе, на совершение действий,
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных»,
со сведениями, представленными мной (моим доверителем) в агентство по управлению
государственным имуществом Астраханской области (далее агентство), государственное
бюджетное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный фонд
технических данных и кадастровой оценки» и Учреждение для участия в указанной
услуге.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному
регламенту

СОГЛАСИЕ
на приватизацию жилого помещения

1. Я, _____ паспорт:
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ даю согласие на приватизацию
квартиры (выделенной
доли) _____
_____ (подпись)

2. Я, _____ паспорт:
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ даю согласие на приватизацию
квартиры (выделенной
доли) _____
_____ (подпись)

3. Я, _____ паспорт:
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ даю согласие на приватизацию
квартиры (выделенной
доли) _____
_____ (подпись)

Заявитель (и) гарантирует (ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

Подписи всех лиц, участвующих и не участвующих в приватизации,
_____ удостоверяю.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги _____

М.П. « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

Директору _____ государственного
бюджетного учреждения Астраханской
области «Дирекция энергосбережения
и ЖКХ»

От _____

(фамилия, имя, отчество) нанимателя жилого
помещения, адрес, номер _____ документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе

дата рождения

место фактического проживания

контактный телефон, адрес эл. почты (при наличии)

ОТКАЗ

от участия в приватизации

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения, прошу не включать меня в число участников
(частной, долевой, совместной) собственности приватизируемого жилого помещения по
адресу: _____

площадью _____ кв. м, _____

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

«__» _____ г.

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

Подписи _____ удостоверяю.
(сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги)

М.П. «__» _____ 20__ г.