



КОМИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.01.2019

№ 57-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Признание граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 24.11.2014 № 170 "Об утверждении Положения о комитете строительства Волгоградской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Признание граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета строительства Волгоградской области, курирующего полномочия комитета строительства Волгоградской

области в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



С.Ю.Кузнецова

Утвержден
приказом комитета строительства
Волгоградской области
от 30.01.2019 № 57-ОД

Административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Признание граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области (далее по тексту - комитет) государственной услуги "Признание граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее по тексту - государственная услуга, основное мероприятие) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной услуги (далее по тексту - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями по настоящему административному регламенту являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории

Волгоградской области, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 г., имеющие право на получение в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется комитетом и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение комитета: 400066, Волгоград, ул. им. Скобцырева, д. 7.

Электронный адрес комитета: oblstroy@volganet.ru.

Справочный телефон: (8442) 30-83-00; факс (8442) 30-83-29;

отдел реализации жилищных программ управления жилищной политики: (8442) 30-84-15, 30-84-18;

телефон-автоинформатор - нет.

График работы комитета:

- понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

- обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее - официальный портал МФЦ).

1.3.2. Информация по процедурам предоставления государственной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;
- посредством размещения на интернет-ресурсах Администрации Волгоградской области;
- посредством публикации в областных средствах массовой информации;
- при личном обращении граждан.

1.3.3. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется на сайте комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://oblstroy.volgograd.ru/> и на стендах комитета в местах предоставления услуг.

На информационных стендах комитета размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта комитета в сети Интернет;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются на втором этаже в здании комитета.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Сведения о государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru).

1.3.4. По телефонам (8442) 30-83-69, 30-84-15 должностные лица отдела реализации жилищных программ управления жилищной политики комитета (далее - Уполномоченный отдел) обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты Уполномоченного отдела (кабинет № 211).

1.3.6. При личном обращении гражданина прием граждан осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета, курирующим полномочия комитета в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, другими должностными лицами согласно графику личного приема граждан.

При личном обращении граждан (законных представителей) должностное лицо комитета информирует об условиях и правилах предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчеству и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона или личного посещения комитета.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Признание граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2.2. Наименование органа исполнительной власти предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги комитет взаимодействует с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Волгоградской области и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Не допускается истребование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании либо об отказе в признании получателя государственной услуги, участником основного мероприятия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" ("Собрание законодательства РФ", 28.10.2002, № 43, ст. 4188);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.2002, № 51, ст. 5077);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 "О некоторых вопросах реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.03.2006, № 13, ст. 1405);

"- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", № 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, № 35, ст. 4829)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 3, ст. 546);

- постановлением Губернатора Волгоградской области от 15.08.2014 № 703 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом строительства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 152, 20.08.2014);

- постановлением Губернатора Волгоградской области от 24.11.2014 № 170 "Об утверждении Положения о комитете строительства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

- постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, 06.03.2013);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015);

- приказом комитета строительства Волгоградской области от 04.08.2016 № 494-ОД "Об утверждении Порядка организации работы по реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 157, 16.08.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в комитет или МФЦ заявление об участии в основном мероприятии (далее по тексту - заявление), документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по формам согласно приложениям 1 и 1(1) приведенных к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 "О некоторых вопросах реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" с приложением следующих документов:

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту

жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);

копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства).

Заявление подписывается гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его

полномочия.

При представлении необходимых документов гражданином или его полномочным представителем непосредственно в комитет или в МФЦ копии документов заверяются специалистом комитета или МФЦ при предъявлении подлинников.

Заявление может быть подано в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, при этом вид электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление и необходимые документы направляются по почте, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Комитет запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

выписку из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии;

документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев гражданина, подавшего заявление об участии в основном мероприятии, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с данным гражданином в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство, - для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей после 1 января 2015 г., в случае, если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства.

Указанные в подпункте 2.6.2 документы заявитель вправе представить самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.6.2 при наличии его в комитете в порядке межведомственного взаимодействия не запрашивается.

2.6.3. Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ (далее – организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме заявления к рассмотрению:

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом;
- текст не поддается прочтению;
- предоставление заявителем документов, не отвечающих требованиям действующего законодательства (не имеющих необходимых реквизитов; содержащих неоговоренные подчистки и (или) дописки).

Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в форме электронного документа, в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязательство по предоставлению которых возложено на заявителя;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

гражданином ранее реализовано либо реализуется право на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги, оказываемой комитетом, дополнительные услуги и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, МФЦ, привлеченных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Предоставление дополнительных услуг, необходимых и обязательных для предоставления комитетом государственной услуги, не требуется.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса - не более 15 минут.

При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до времени окончания приема.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При представлении получателем государственной услуги полного, надлежащим образом оформленного пакета документов на заявлении делается отметка о принятии документа с указанием даты и времени принятия.

Гражданину, подавшему заявление, комитетом выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

Максимальный срок выполнения указанных действий - 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

Помещение для предоставления государственной услуги расположено на 2 этаже здания комитета.

Прием производится на рабочих местах специалистов Уполномоченного отдела.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место работника Уполномоченного отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

Места предоставления государственной услуги оборудуются сейфом (металлическим шкафом) для хранения документов.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов Уполномоченного отдела (не более 3 мест приема в Уполномоченном отделе).

Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги в комитете должны быть обеспечены:

оказание специалистами Уполномоченного отдела помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание комитета, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании комитета;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание комитета 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 в здание комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание специалистами Уполномоченного отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ (по экстерриториальному принципу)

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Заявление и документы, поступившие от заявителя в комитет (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником комитета, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных

документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в комитет заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- информирование об условиях предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления гражданина о признании его участником основного мероприятия;
- направление запросов о предоставлении документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для принятия решения о признании гражданина участником основного мероприятия, формирование учетного дела;
- принятие решения о признании либо отказе в признании гражданина участником основного мероприятия.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Информирование об условиях предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является устное или письменное обращение гражданина.

Письменное обращение гражданина регистрируется в отделе организационного обеспечения и документооборота комитета.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется непосредственно в Уполномоченном отделе комитета или МФЦ. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист представляется, указывает фамилию, имя, отчество, должность, отвечает на заданные вопросы.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), специалист может предложить обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 мин.

Специалист Уполномоченного отдела или МФЦ в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Уполномоченного отдела, комитета или МФЦ;

- о требованиях к гражданам - претендентам на получение государственной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления государственной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о сроках получения государственной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление полной и достоверной информации гражданину по теме его обращения.

По письменному обращению результат фиксируется в письменном ответе комитета.

При устном обращении результат фиксируется в журнале приема граждан ответственным сотрудником Уполномоченного отдела.

3.2.2. Прием и регистрация заявления гражданина о признании его участником основного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, из числа документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о признании получателя государственной услуги участником основного мероприятия, осуществляется в комитете либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Гражданину, подавшему заявление, комитетом выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного отдела или МФЦ отказывает гражданину в приеме заявления и прилагаемых документов. При этом гражданину разъясняются причины отказа в приеме документов, а также разъясняется порядок предоставления государственной услуги. При устранении причин, послуживших основанием отказа в приеме документов, гражданин вправе повторно обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 мин.

Заявление, поданное в МФЦ, передается в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, и регистрируется в Уполномоченном отделе в день поступления.

3.2.3. Направление запросов о предоставлении документов (их копий

или содержащихся в них сведений), необходимых для принятия решения о признании гражданина участником основного мероприятия, формирование учетного дела.

Комитет самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для признания гражданина, выехавшего из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участником основного мероприятия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

На каждого гражданина, признанного участником основного мероприятия, Уполномоченным отделом заводится учетное дело, которое содержит документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Направление запросов и формирование учетного дела осуществляется в течение срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.4. Принятие решения о признании либо отказе в признании гражданина участником основного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы комитета о предоставлении документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для принятия решения о признании либо отказе в признании гражданина участником основного мероприятия.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Уполномоченным отделом составляется письменное заключение о признании либо отказе в признании получателя государственной услуги участником основного мероприятия.

На основании письменного заключения комитетом принимается решение в форме приказа комитета о признании либо отказе в признании гражданина участником основного мероприятия (далее по тексту - решение о признании либо отказе в признании гражданина участником

основного мероприятия).

Основаниями для отказа в признании в признании гражданина участником основного мероприятия являются:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" либо в статье 2 Федерального закона "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";

- непредставление или неполное представление документов,

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в признании получателя государственной услуги участником основного мероприятия. О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме, в течение трех дней со дня принятия такого решения. В уведомлении указываются причины такого отказа. При устранении причин, указанных в четвертом и пятом абзацах пункта 2.8, послуживших основанием отказа в предоставлении государственной услуги, гражданин вправе повторно обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Информирование заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие комитетом решения о признании либо отказе в признании гражданина участником основного мероприятия.

Комитет, в том числе через МФЦ, выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о принятии на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней со дня принятия решения о признании либо отказе в признании гражданина участником основного мероприятия.

3.3. Организация личного приема граждан

Личный прием граждан осуществляется должностными лицами комитета согласно графику. График личного приема граждан размещается

на сайте комитета и на стендах комитета в местах предоставления услуги.

Организацию приема получателей государственной услуги председателем комитета, заместителем председателя комитета, курирующим полномочия комитета в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, осуществляют специалисты Уполномоченного отдела.

Заявители, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на личный прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. При необходимости могут быть вызваны сотрудники полиции.

Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Информирование об условиях предоставления государственной услуги производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по обращению в электронном виде;
- по телефону;

- консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист Уполномоченного отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подписывается председателем комитета

(в его отсутствие - заместителем председателя комитета, курирующим полномочия комитета в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан).

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию комитета, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться по обращению по электронной почте. В случае направления заявителем обращений в электронной форме ответ ему может быть дан в форме электронного документа в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица комитета и Уполномоченного отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц комитета и Уполномоченного отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета и Уполномоченного отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем Уполномоченного отдела, а также председателем комитета.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченного отдела, председателем комитета проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения

и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного отдела и комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного отдела, председателем комитета.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа власти:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами комитета государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Уполномоченного отдела, должностных лиц комитета;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и Уполномоченного отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета строительства Волгоградской области, должностного лица комитета строительства Волгоградской области, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) комитета, его председателя, должностных лиц и государственных служащих комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, а также решения и действия (бездействие) организаций, их руководителей и (или) работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) 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 Волгоградской области;

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

6) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

8) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

9) отказ комитета, должностного лица комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, их руководителей и (или) работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных служащих комитета подаются председателю комитета в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 400066, Волгоград, ул. им. Скосырева, д. 7, в соответствии с графиком работы комитета или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета рассматриваются непосредственно вышестоящим органом.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://oblstroy.volgograd.ru/>, Единого портала либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.volganet.ru/> (далее – Региональный портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя председателем комитета, заместителем председателя комитета, курирующим полномочия комитета в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ в письменной форме на бумажном носителе по адресу МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) в соответствии с графиком работы МФЦ или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в комитет экономической политики и развития Волгоградской области (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10.08.2018 № 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" по адресу: 400012, Волгоград, пр-кт Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 3, в соответствии с графиком работы учредителя МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, подаются руководителям этих организаций по адресу их нахождения в соответствии с графиком работы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, через МФЦ а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение организации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и указанными организациями. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение организациях.

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

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

руководителей и (или) работников;

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

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ, организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в комитет, МФЦ, организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение комитет, МФЦ, организацию, учредителю МФЦ.

При этом комитет, МФЦ, организация, учредитель МФЦ, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в комитете, МФЦ, организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела административного регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

При удовлетворении жалобы комитет, МФЦ, организация, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Комитет, МФЦ, организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом комитета, МФЦ, учредителя МФЦ, работником организации.

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

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

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

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

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

5.10. Комитет, МФЦ, организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Комитет, МФЦ, организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

"Приложение
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Признание граждан, выехавших
из районов Крайнего Севера и
приравненных к ним местностей,
участниками основного мероприятия
"Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных
федеральным Российской Федерации
"Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации"

РАСПИСКА

о принятии документов

Я, _____,
(Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

получил от _____
(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)
следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

В порядке межведомственного взаимодействия будут получены следующие документы:

N п/п	Наименование документов

1.	
2.	
3.	

(время и дата получения документов,
регистрационный номер)

(подпись должностного лица)