



КОМИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙ)

ПРИКАЗ

22.10.2024

№ 1543-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 27 мая 2024 г. № 338-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и о внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области", постановлениями Губернатора Волгоградской области от 15 августа 2014 г. № 703 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом строительства Волгоградской области", от 24 ноября 2014 г. № 170 "Об утверждении Положения о комитете строительства Волгоградской области", приказом комитета строительства

Волгоградской области от 02 августа 2017 г. № 412-ОД "Об организации учета объектов жилищного фонда Волгоградской области и ведения Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области".

2. Признать утратившими силу следующие приказы комитета строительства Волгоградской области:

от 03 апреля 2018 г. № 132-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области";

от 03 июля 2018 г. № 438-ОД "О внесении изменений в приказ комитета строительства Волгоградской области от 03 апреля 2018 г. № 132-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области";

от 07 февраля 2019 г. № 84-ОД "О внесении изменений в приказ комитета строительства Волгоградской области от 03 апреля 2018 г. № 132-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области";

от 27 апреля 2020 г. № 232-ОД "О внесении изменений в некоторые приказы комитета строительства Волгоградской области";

от 07 августа 2020 г. № 425-ОД "О внесении изменений в некоторые приказы комитета строительства Волгоградской области";

от 28 декабря 2020 № 746-ОД "О внесении изменений в приказ комитета строительства Волгоградской области от 03 апреля 2018 г. № 132-ОД

"Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области";

от 17 января 2022 г. № 284-ОД "О внесении изменений в некоторые приказы комитета строительства Волгоградской области".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета строительства Волгоградской области Сучкова Валентина Александровича.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Председатель комитета



О.А.Бегункова

Утвержден приказом
комитета строительства
Волгоградской области
от 22.10.2024 № 1543-ОД

**Административный регламент
предоставления комитетом строительства Волгоградской области
государственной услуги "Выдача выписки из Реестра учета объектов
жилищного фонда Волгоградской области"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области (далее – комитет) государственной услуги "Выдача выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области" (далее – услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление услуги являются российские юридические лица и физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее – заявители), указанные в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), проводимого комитетом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее – вариант). Вариант определяется соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Информирование о предоставлении услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется комитетом.

Необходимая информация размещается на официальном сайте комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернета) по адресу: <http://oblstroy.volgograd.ru/> и на стендах комитета в месте предоставления государственной услуги.

1.5. В целях предоставления консультаций о ходе предоставления услуги, подачи документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдачи результата услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи.

Запись на предварительный прием проводится при личном обращении заявителя в комитет или с использованием средств телефонной связи.

Прием заявителя по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан. При отсутствии заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очередности.

1.6. В ходе предоставления услуги допускается инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге, при получении услуги, а также об изменении статуса предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - выдача выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего услугу.

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего услугу – комитет строительства Волгоградской области.

2.2.2. Предоставление услуги осуществляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и комитетом.

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является выдача:

– выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области (далее – выписка из Реестра);

– информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации (далее – информационное письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Документом, содержащим решения о предоставлении услуги, является:

– выписка из Реестра;

– информационное письмо.

2.3.3. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги, не предусмотрена.

2.3.4. Способ получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги могут быть получены:

- в комитете,
- в МФЦ,
- по электронной почте,
- посредством почтового отправления.

Положения пункта 2.3 приводятся для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантах в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в комитете, в том числе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, в МФЦ.

Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках комитета размещены на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу: <https://oblstroy.volgograd.ru/norms/regulations/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставляется заявителем самостоятельно заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления услуги, возлагается на заявителя.

Заявление может быть направлено по почте или представлено в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе 3 настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

2.8.1. Основания для приостановления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, регистрируются в день его поступления.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в комитете.

Регистрацию заявления о предоставлении услуги осуществляет должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции комитета.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу: <https://oblstroy.volgograd.ru/norms/regulations/>.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу: <https://oblstroy.volgograd.ru/norms/regulations/>.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги.

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

2.14.3. В местах предоставления услуги комитетом размещается информация об оказании услуги без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14.4. В случае употребления заявителем в отношении сотрудника комитета, осуществляющего предоставление услуги, нецензурной лексики, грубых выражений, оскорблений в некомпетентности, проявления (не)вербальной агрессии сотрудник комитета обязан обратиться к заявителю с просьбой воздержаться от подобного поведения и (или) действий.

В случае если заявитель не прекратит свое поведение и (или) действия, сотрудник комитета обязан предупредить, что разговор (прием) будет прекращен. В случае если заявитель продолжит свое некорректное поведение, сотрудник комитета вправе прекратить разговор (прием), уведомив об этом заявителя.

В случае, если указанные действия произошли во время приема документов, заявителю разъясняется его право сдать предоставленный пакет документов в канцелярию.

2.14.5. В случае выявления в процессе предоставления услуги наличия в заявлении и (или) документах незначительных недостатков (опечаток, незначительных арифметических ошибок и т.п.) и (или) неполноты сведений, заявителю предоставляется возможность замены заявления (документов) и (или) внесения недостающих документов в течение 3х рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления от комитета (по телефону или по электронной почте, указанным заявителем в документах на предоставление услуги).

2.14.6. Осуществлять сбор и обработку обратной связи при получении результата услуги в комитете в соответствии с приказом комитета строительства Волгоградской области от 15 марта 2024 № 511-ОД "Об утверждении Порядка сбора и анализа обратной связи (от внешних и внутренних клиентов) комитета строительства Волгоградской области" в целях реализации мероприятий по реинжинирингу процесса оказания государственной услуги, а также актуализация клиентских сегментов и типовых потребностей заявителей в части определения порядка и периодичности такой актуализации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги.

При обращении заявителя за выдачей выписки из Реестра услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: российские юридические лица и физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, в том числе индивидуальными предпринимателями, - лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, физического лица (далее – заявитель);

Вариант 2: российские юридические лица и физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, в том числе индивидуальными предпринимателями, - лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности (далее – представитель заявителя).

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Настоящим административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется в комитете, не зависимо от способа обращения за предоставляем услугой.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются комитетом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1: выдача выписки из Реестра заявителю.

3.3.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

- выдача выписки из Реестра;
- выдача информационного письма.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении услуги, являются:

- выписка из Реестра;
- информационное письмо.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

принятие решения о предоставлении услуги;

предоставление результата услуг.

Административные процедуры межведомственное информационное взаимодействие и приостановление предоставления услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3.1. Заявитель для получения услуги представляет в комитет заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и (или) вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.2. Способы установления личности заявителя:

в комитете, МФЦ - посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по электронной почте - простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

3.3.3.3. Возможность подачи заявления представителем заявителя имеется.

3.3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Комитет, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления при наличии следующих оснований:

наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

заявление подписано неуполномоченным лицом;

несоответствие данных владельца сертификата ключа проверки электронной подписи данным лица, подписавшего документ;

несоответствие документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов (в описи документов), фактически представленным;

заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.3.3.5. В приема заявления и документов участвуют комитет, МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.3.6. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в комитете и МФЦ составляет один рабочий день со дня его получения.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.5. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Способ предоставления результата услуги в МФЦ может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.6. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.4. Вариант 2: выдача выписки из Реестра представителю заявителя.

3.4.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

- выдача выписки из Реестра;
- выдача информационного письма.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении услуги, являются:

- выписка из Реестра;
- информационное письмо.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

принятие решения о предоставлении услуги;

предоставление результата услуг.

Административные процедуры межведомственное информационное взаимодействие и приостановление предоставления услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

3.4.3.1. Представитель заявителя для получения услуги представляет:

заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудниками комитета, МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые представитель заявителя должен представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.3.2. Способы установления личности представителя заявителя:

в комитете, МФЦ - посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по электронной почте - простая или усиленная квалифицированная электронная подпись представителя заявителя;

посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.4.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Комитет, МФЦ отказывают представителю заявителю в приеме заявления при наличии следующих оснований:

наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

заявление подписано неуполномоченным лицом;

несоответствие данных владельца сертификата ключа проверки электронной подписи данным лица, подписавшего документ;

несоответствие документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов (в описи документов), фактически представленным;

заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

полномочия представителя заявителя не подтверждены.

3.4.3.4. В приеме заявления и документов участвуют комитет, МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.3.5. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в комитете и МФЦ составляет один рабочий день со дня его получения.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным представителем заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Способ предоставления результата услуги в МФЦ может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.6. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица комитета, государственных гражданских служащих комитета, ответственных за выполнение

административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в комитет обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа председателя комитета.

Проверки проводятся уполномоченными лицами комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Нарушившие требования административного регламента должностные лица комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц комитета нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу: <https://oblstroy.volgograd.ru/norms/regulations/>, на информационных стендах в местах предоставления услуги, по телефону в комитете, письменно, в том числе посредством электронной почты, в комитете.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, посредством официальных сайтов в сети Интернет, через портал Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе подаются через МФЦ, при личном приеме заявителя, путем направления почтового отправления.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Облстроя
от 22.10.2024 № 1543-ОД

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области»</i>	
1.	Российские юридические лица и физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, в том числе индивидуальными предпринимателями, - лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, физического лица
2.	Российские юридические лица и физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, в том числе индивидуальными предпринимателями, - лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда Волгоградской области»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Российские юридические лица и физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, в том числе индивидуальными предпринимателями
2.	Кем подано заявление	1. - лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, физического лица. 2. - лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Облстроя
от 22.10.2024 № 1543-ОД

ФОРМА к вариантам 1 – 2

В комитет строительства Волгоградской области
от _____

(ФИО физического лица/полное наименование
юридического лица)

(ФИО руководителя/представителя юридического лица)

(адрес физического/юридического лица)

(телефон)

Заявление
о предоставлении Услуги «Выдача выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда
Волгоградской области»

Прошу предоставить выписку из Реестра учета объектов жилищного фонда
Волгоградской области в отношении следующего объекта
недвижимости: _____

(вид жилого помещения – жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)
общей площадью: _____, расположенного по адресу: _____

Способ получения результата Услуги:

- на адрес электронной почты: да, нет - _____;
(адрес электронной почты)

- через МФЦ: да, нет - _____;
(филиал МФЦ)

- в комитете: да, нет, о готовности результатов государственной услуги прошу
сообщить: _____;

(указывается способ направления информационного сообщения)

посредством почтового отправления: да, нет - _____
(почтовый адрес)

Перечень прилагаемых документов:

1)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 3
к Административному
регламенту,
утвержденному приказом
Облстроя
от 22.10.2024 № 1543-ОД

РАСПИСКА
в получении заявления

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

(дата получения заявления)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному
регламенту,
утвержденному приказом
Облстроя
от 22.10.2024 № 1543-ОД

КНИГА

регистрации заявлений о выдаче выписки из Реестра учета объектов жилищного фонда
Волгоградской области

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Вход. №	Дата (время) поступления заявления	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица	Дата и регистрационный номер сопроводительного письма/ письма об отсутствии сведений в Реестре	Примечания
1	2	3	4	5