



КОМИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙ)

ПРИКАЗ

23.12.2024

№ 1813-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом
строительства Волгоградской области государственной услуги
"Предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых
помещений жилищного фонда социального использования
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 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", 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 10 октября 2017 г. № 580-ОД "Об утверждении Порядка учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области",

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области".

2. Признать утратившими силу приказы комитета строительства Волгоградской области:

от 29 мая 2018 г. № 302-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области";

от 07 февраля 2019 г. № 85-ОД "О внесении изменений в приказ комитета строительства Волгоградской области от 29 мая 2018 г. № 302-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области";

от 28 декабря 2020 г. № 752-ОД "О внесении изменений в приказ комитета строительства Волгоградской области от 29 мая 2018 г. № 302-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление

находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования 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 дня его официального опубликования.

Председатель комитета



О.А.Бегункова

Утвержден приказом комитета
строительства Волгоградской
области
от 23.12.2024 № 1813-ОД

**Административный регламент
предоставления комитетом строительства Волгоградской области
государственной услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской
области жилых помещений жилищного фонда социального использования
Волгоградской области"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области (далее – комитет) государственной услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области" (далее – услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление услуги являются граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области (далее – орган местного самоуправления) на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и соответствующие части 1 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) или пункта 1 части 3 статьи 91.17 ЖК РФ условиям (далее – заявители), указанные в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

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 в 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.

1.3. Информирование о предоставлении услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется комитетом.

Необходимая информация размещается на официальном сайте комитета в составе портала Губернатора 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.

1.4. 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.

1.5. 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 – предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования 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:

- решение комитета о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области;
- решение комитета об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области.

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

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, является приказ комитета.

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 45 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.

Для предоставления услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области по форме, предусмотренной приказом комитета строительства Волгоградской области от 10 октября 2017 № 580-ОД "Об утверждении Порядка учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области" (далее – приказ № 580-ОД).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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 приведены в разделе 3 настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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 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).

2.14.5. Сбор и обработку обратной связи при получении результата услуги в комитете осуществляется в соответствии с приказом комитета строительства Волгоградской области от 15 марта 2024 г. № 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, принятого органами местного самоуправления на учет нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и соответствующего части 1 статьи 91.3 ЖК РФ или пункта 1 части 3 статьи 91.17 ЖК РФ условиям, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: предоставление жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области лицу, имеющему право действовать без доверенности (далее – заявитель);

Вариант 2: предоставление жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области лицу, действующему 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 предоставлением услуги.

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: предоставление жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области заявителю.

3.3.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

- решение комитета о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области;
- решение комитета об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области.

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, является приказ комитета строительства Волгоградской области.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- предоставление результата услуг.

Административная процедура приостановления предоставления услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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, МФЦ, по электронной почте, посредством почтового отправления документы и заявление о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области по форме, предусмотренной приказом № 580-ОД.

3.3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (копия документа с представлением оригинала и/или электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ):

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, если родственные отношения заявителя и членов его семьи подтверждаются свидетельствами о государственной

регистрации актов гражданского состояния, выданными компетентными органами иностранного государства, и (или) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации в случае, если родственные отношения заявителя и членов его семьи подтверждаются свидетельством об усыновлении, выданным органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов его семьи по типовой форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (копия документа с представлением оригинала и/или электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ):

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

справку из органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.3.3.4. 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.

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

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

личность заявителя не подтверждена;

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

заявление подписано не уполномоченным лицом;

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

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

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.3.3.6. 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.

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

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Комитет, МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" запрашиваются информационные запросы:

– в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – регистрация по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи;

– в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения/расторжения брака, сведения о рождении в отношении заявителя и членов его семьи.

3.3.4.2. Без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" запрашиваются информационные запросы:

в органах местного самоуправления – сведения о принятии заявителя на учет нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в комитете, МФЦ.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

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

Комитет отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

количество заявлений достигло количества жилых помещений, которые могут быть предоставлены комитетом по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области;

отсутствие решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области;

заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение жилищного фонда социального использования Волгоградской области;

выявлено противоречие содержания документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам или сведениям, представленным заявителем (представителем).

Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня получения комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. 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.

3.3.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.4. Вариант 2: предоставление жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области по заявлению представителя заявителя.

3.4.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

- решение комитета о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области;
- решение комитета об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области.

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, является приказ комитета строительства Волгоградской области.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- предоставление результата услуг.

Административная процедура приостановления предоставления услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

3.4.3.1. Представитель заявителя для получения услуги представляет в комитет, МФЦ, по электронной почте, посредством почтового отправления документы и заявление о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области по форме, предусмотренной приказом № 580-ОД.

3.4.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно (копия документа с представлением оригинала и/или электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ):

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально

удостоверенный перевод на русский язык, в случае, если родственные отношения заявителя и членов его семьи подтверждаются свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданными компетентными органами иностранного государства, и (или) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации в случае, если родственные отношения заявителя и членов его семьи подтверждаются свидетельством об усыновлении, выданным органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя), выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов его семьи по типовой форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе (копия документа с представлением оригинала и/или электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ):

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

справку из органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.4.3.4. 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 заявителя;

посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

личность представителя заявителя не подтверждена;

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

заявление подписано не уполномоченным лицом;

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

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

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.4.3.6. 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.

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

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Комитет, МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" запрашиваются информационные запросы:

– в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – регистрация по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи;

– в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения/расторжения брака, сведения о рождении в отношении заявителя и членов его семьи.

3.4.4.2. Без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" запрашиваются информационные запросы:

– в органах местного самоуправления – сведения о принятии заявителя на учет нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в комитете, МФЦ.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

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

Комитет отказывает в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

количество заявлений достигло количества жилых помещений, которые могут быть предоставлены комитетом по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области;

отсутствие решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области;

заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение жилищного фонда социального использования Волгоградской области;

выявлено противоречие содержания документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам или сведениям, представленным заявителем (представителем).

Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня получения комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным представителем заявителя 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 представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 45 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 в комитете, по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты.

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 комитета
строительства Волгоградской
области
от 23.12.2024 № 1813-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 "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области"</i>	
1.	Граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, соответствующие ч. 1 ст. 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации или п. 1 ч. 3 ст. 91.17 Жилищного кодекса Российской Федерации условиям. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица
2.	Граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, соответствующие ч. 1 ст. 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации или п. 1 ч. 3 ст. 91.17 Жилищного кодекса Российской Федерации условиям. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, соответствующие ч. 1 ст. 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации или п. 1 ч. 3 ст. 91.17 Жилищного кодекса Российской Федерации условиям
2.	Условия предоставления	1. Нахождение жилого помещения жилищного фонда социального использования в собственности Волгоградской области или строительство наемного дома социального использования как объекта государственной собственности Волгоградской области
3.	Кем подано заявление	1. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
строительства Волгоградской
области
от 23.12.2024 № 1813-ОД

Типовая форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью, адрес

паспорт, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие комитету строительства Волгоградской области, расположенному по адресу: ул. им. Скосырева, д. 7, Волгоград, 400066 (далее – оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения права на предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ). Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность оператора. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской

области; органов исполнительной власти Волгоградской области; многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; органов записи актов гражданского состояния; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации, другие); управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов.

Согласие на обработку персональных данных действует до дня снятия с учета моего заявления о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области по основаниям и в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет 75 лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны _____

Почтовый адрес _____

Настоящее согласие дано мной " _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)