



МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО,
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.12.2024 № 1887-пр
г. Оренбург

О внесении изменения в приказ министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 22.12.2023 № 322-пр

1. Внести в приказ министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 22.12.2023 № 322-пр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» (в редакции приказа от 06.03.2024 № 58-пр) следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Вице-губернатор – заместитель
председателя Правительства – министр

А.В.Полухин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской
области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в исполнительный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительный орган Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение № 1.1 Административного регламента).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области».

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minstroyoren.org.ru> далее – официальный сайт), в информационной системе «Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее –

ИС «РГУ»), на информационных стендах в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – многофункциональный центр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, в личном кабинете ЕПГУ.

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга «Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» (далее - государственная услуга) предоставляется министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – исполнительный орган).

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению государственной услуги является управление жилищных проектов министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее - управление).

7. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) управление - в части приема заявления о предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области (далее - заявление), формирования учетного дела, обеспечения рассмотрения заявления постоянно действующей комиссией по рассмотрению вопросов включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд Оренбургской области предоставления гражданину служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области, учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Оренбургской области (далее - комиссия), уведомления заявителей о решении, принятом комиссией;

Справочная информация о местонахождении и графике работы управления, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи ответственных специалистов размещена на официальном сайте исполнительного органа;

б) органы государственной власти - Управление Росреестра по Оренбургской области; МВД; Управление ЗАГС по Оренбургской области, органы местного самоуправления Оренбургской области, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация;

в) многофункциональный центр вправе в соответствии с соглашением о взаимодействии между исполнительным органом и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии) принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Оренбургской области, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга может быть оказана через многофункциональный центр (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области;

2) отказ в предоставлении служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области.

3) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документов по предоставлению (отказ в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области;

4) принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов по предоставлению (отказ в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) бумажный документ, подписанный уполномоченным лицом.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), а также может быть выдано заявителю на бумажном носителе в исполнительном органе, либо в многофункциональном центре.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в исполнительном органе.

В случае предоставления гражданином заявления:

а) в исполнительном органе составляет 30 дней со дня регистрации заявления;

б) в ЕПГУ – составляет 30 дней со дня регистрации заявления в управлении;

в) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в управлении.

Заявление о предоставлении государственной услуги считается полученным исполнительным органом со дня его регистрации в управлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, размещен на официальном сайте, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги указан в пунктах 35, 36, 61 Административного регламента.

13. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные

документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указан в пункте 35 Административного регламента.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления государственной услуги указан в пунктах 37, 63 Административного регламента

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа (приложение № 4).

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов, способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления государственной услуги указан в пунктах 51, 74 Административного регламента.

17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления государственной услуги принимается межведомственной комиссией и оформляется протоколом.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет пять дней, с даты принятия решения об отказе

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

18. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении заявителем результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в исполнительный орган.

21. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

22. В случае представления указанных заявлений в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени исполнительного органа, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

Данное заявление считается полученным исполнительным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте исполнительного органа, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели качества и доступности государственной услуги

24. Сведения о показателях качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте исполнительного органа, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

25. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

26. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги – ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем в какой-либо иной форме.

27. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

28. По экстерриториальному принципу государственная услуга не оказывается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

29. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

1) вариант 1 - предоставление (отказ в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области;

2) вариант 2 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение № 1.1 Административного регламента).

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Предоставление служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

31. Предоставление варианта 1 государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов;
- 3) формирование учетных дел и направление учетных дел граждан в комиссию по рассмотрению вопросов включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд Оренбургской области, предоставления гражданину служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области, учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Оренбургской области (далее – комиссия);
- 4) принятие комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом комиссией решении.

Прием заявления и документов, их регистрация

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному должностному лицу заявления (приложение № 1) и документов, предусмотренных пунктами 33, 36 Административного регламента, одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 33, 36 Административного регламента в соответствии с категорией и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным исполнительным органом в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в исполнительный орган, либо в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными исполнительными органами, органами государственных внебюджетных фондов, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

В целях предоставления государственной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376).

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в зависимости от категории заявителя согласно пункту 36 Административного регламента:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и отдельно заявителем (представителем заявителя) в исполнительный орган не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением услуги представителя заявителя);

4) документы, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие);

5) согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель). Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ (при оформлении заявления через ЕПГУ);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа;

7) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

8) копия служебного контракта (трудового договора) и правового акта о назначении на должность (приеме на работу);

9) копия трудовой книжки заявителя, заверенная в установленном порядке, или сведения о трудовой деятельности, заверенные электронно–цифровой подписью;

10) решение комиссии о включении в служебный контракт (трудовой договор) условия о предоставлении лицу права на получение служебного жилого помещения.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченным должностным лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

34. В целях установления личности заявитель представляет в управление документ, удостоверяющий личность.

В целях установления личности представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае предоставления государственной услуги через ЕПГУ личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА.

35. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, либо исполнительный орган запрашивает документы посредством межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости;

2) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

4) документы о трудовой деятельности заявителя или сведения о трудовой деятельности;

36. Для получения государственной услуги по 1 варианту предоставляются документы в зависимости от категории к которой относится заявитель:

1) для лиц, замещающих государственные должности Оренбургской области:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и отдельно заявителем (представителем заявителя) не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА));

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

г) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, которые будут проживать вместе с ним, а также документы, подтверждающие степень родства указанных членов семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении ребенка и др.);

д) согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель). Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ (при оформлении заявления через ЕПГУ);

е) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту службы (работы) (за периоды до 1 января 2020 года);

ж) копия служебного контракта (трудового договора) и правового акта о назначении на должность (приеме на работу);

з) решение комиссии о включении в служебный контракт (трудовой договор) условия о предоставлении лицу права на получение служебного жилого помещения;

и) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями в населенном пункте по месту работы (службы), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

к) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа;

2) для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Оренбургской области:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и отдельно заявителем (представителем заявителя) не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА));

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

г) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, которые будут проживать вместе с ним, а также документы, подтверждающие степень родства указанных членов семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении ребенка и др.);

д) согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель). Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ (при оформлении заявления через ЕПГУ);

е) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту службы (работы) (за периоды до 1 января 2020 года);

ж) копия служебного контракта (трудового договора) и правового акта о назначении на должность (приеме на работу);

з) решение комиссии о включении в служебный контракт (трудовой договор) условия о предоставлении лицу права на получение служебного жилого помещения;

и) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями в населенном пункте по месту работы (службы), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

к) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа;

3) для работников и (или) руководителей государственных унитарных предприятий Оренбургской области, государственных учреждений Оренбургской области:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и отдельно заявителем (представителем заявителя) не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА));

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

г) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, которые будут проживать вместе с ним, а также документы, подтверждающие степень родства указанных членов семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении ребенка и др.);

д) согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель). Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ (при оформлении заявления через ЕПГУ);

е) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту службы (работы) (за периоды до 1 января 2020 года);

ж) копия служебного контракта (трудового договора) и правового акта о назначении на должность (приеме на работу);

з) решение комиссии о включении в служебный контракт (трудовой договор) условия о предоставлении лицу права на получение служебного жилого помещения;

и) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями в населенном пункте по месту работы (службы), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

к) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа;

4) для медицинских работников медицинских организаций государственной системы здравоохранения Оренбургской области, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, а также скорую медицинскую помощь, прибывших на работу в города с населением до 50 тыс. человек либо сельские населенные пункты Оренбургской области:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и отдельно заявителем (представителем заявителя) не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА));

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

г) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, которые будут проживать вместе с ним, а также документы, подтверждающие степень родства указанных членов семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении ребенка и др.);

д) согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель). Согласие членов семьи заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных заполняется по форме, представленной на ЕПГУ (при оформлении заявления через ЕПГУ);

е) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту службы (работы) (за периоды до 1 января 2020 года);

ж) копия служебного контракта (трудового договора) и правового акта о назначении на должность (приеме на работу);

з) решение комиссии о включении в служебный контракт (трудовой договор) условия о предоставлении лицу права на получение служебного жилого помещения;

и) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями в населенном пункте по месту работы (службы), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

к) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и социального страхования, в том числе в форме электронного документа;

37. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления по предоставлению служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области представлено в исполнительный орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, либо представлен неполный перечень документов согласно пункту 36 в зависимости от категории заявителя;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

38. В приеме заявления о предоставлении служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области не участвуют федеральные исполнительные органы, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии в приеме заявления о предоставлении служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области.

39. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления и документов в исполнительный орган.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов (приложение № 4).

Межведомственное информационное взаимодействие

41. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктами 33, 35 Административного регламента.

42. Уполномоченное должностное лицо в течение дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) Управление Росреестра по Оренбургской области (выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости в населенном пункте по месту работы (службы));

2) МВД (сведения о действительности (недействительности) паспорта заявителя и членов его семьи);

3) управление ЗАГС Оренбургской области (сведения, подтверждающие действительность родственных отношений заявителя и членов его семьи).

43. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 4 дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

44. Время выполнения административной процедуры составляет четыре дня.

45. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрационная

запись о дате и времени приема заявления.

47. Срок выполнения административной процедуры: 5 дней с даты поступления заявления в исполнительный орган.

48. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление уполномоченным должностным лицом исполнительного органа учетных дел граждан в комиссию.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетных дел граждан и сведений в комиссию.

50. Комиссия рассматривает представленные заявления и документы и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области в течение 15 дней с даты поступления заявления и документов в комиссию. Решение комиссии оформляется протоколом.

51. Решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области принимается в случае:

представления неполного пакета документов, указанных в пунктах 33, 36 Административного регламента;

выявления в представленных документах недостоверных сведений;

представления заявления и документов лицом, не относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 36 Административного регламента.

52. Результатом выполнения административной процедуры является решение комиссии, которое оформляется протоколом, подписанным всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Решение комиссии в течение трех дней направляется секретарем комиссии в исполнительный орган.

53. Результатом административной процедуры является направление решения комиссии (протокола) в исполнительный орган.

Предоставление результата государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом исполнительного органа документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или уведомления с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

55. Срок выполнения административной процедуры - 5 дней с даты получения решения комиссии.

56. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или уведомления с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) на бумажном носителе посредством обращения в исполнительный орган, или в МФЦ (при наличии соглашения).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица исполнительного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати исполнительного органа (организации) не требуется.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в личном кабинете заявителя ЕПГУ (статус

заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

Получение дополнительных сведений от заявителя

57. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Проведение процедуры оценки сведений о заявителе, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

58. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в исполнительном органе.

В случае предоставления гражданином заявления:

- а) в исполнительном органе составляет 30 дней со дня регистрации заявления;
- б) в ЕПГУ – составляет 30 дней со дня регистрации заявления в управлении;
- в) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в управлении.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. Предоставление варианта 2 государственной услуги - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по предоставлению (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 государственной услуги;
- 2) принятие решения об отказе либо о предоставлении варианта 2 государственной услуги;
- 3) предоставление результата варианта 2 государственной услуги согласно подпунктам 3, 4 пункта 9 Административного регламента.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в исполнительный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 1.2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 61 Административного регламента, одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ФГИС ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 61 Административного регламента и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным исполнительным органом в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной

подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления государственной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в исполнительный орган, либо в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение 1.2 к Административному регламенту). В случае представления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме посредством ЕПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя, в случае представления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок при личном обращении в исполнительный орган или через многофункциональный центр. Не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, должен быть усилен квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

62. В целях установления личности заявитель представляет в исполнительный орган документ, удостоверяющий личность.

В целях установления личности представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае предоставления государственной услуги через ЕПГУ личность заявителя или представителя устанавливается с использованием ФГИС ЕСИА, если заявитель прошел авторизацию через ФГИС ЕСИА

63. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представлено в исполнительный орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 61 Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

64. В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не участвуют федеральные исполнительные органы, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

65. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

66. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, указанных в пункте 60 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме и (или) принимается и регистрируются уполномоченным лицом исполнительного органа.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено исполнительным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

67. Для приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с данным заявлением и для подготовки ответа (заявитель должен быть зарегистрирован в ФГИС ЕСИА).

68. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет один день.

69. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

70. Процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена

Принятие решения о предоставлении, либо об отказе варианта 2 государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

72. В рамках рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области.

73. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

74. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области являются:

а) несоответствие заявителя категориям граждан, указанных в пункте 36 Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области.

75. Результатом административной процедуры является документ, выданный в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок (далее в настоящем подразделе – решение о

предоставлении государственной услуги) или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. В случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области уполномоченное лицо исполнительного органа вносит исправления в ранее выданный документ.

Дата и номер выданного документа в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области не изменяются.

77. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным лицом исполнительного органа и подписывается, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

78. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать пять дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Административная процедура предоставления результата варианта 2 государственной услуги

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом исполнительного органа документа, выданного в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области с исправленными опечатками и (или) ошибками.

80. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица исполнительного органа;

2) на бумажном носителе посредством обращения в исполнительный орган, или в МФЦ (при наличии соглашения).

81. При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, направление заявителю документа, выданного в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области, осуществляется через личный кабинет заявителя ЕПГУ, если в заявлении не был указан иной способ.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в личном кабинете заявителя ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

82. При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр документ, оформленный в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области с исправленными опечатками и (или) ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

83. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданного в результате предоставления государственной услуги по предоставлению (отказ в предоставлении) служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области и составляет пять дней, но не превышает десяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Получение дополнительных сведений от заявителя

84. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Проведение процедуры оценки сведений о заявителе, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

85. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в исполнительном органе.

В случае предоставления гражданином заявления:

- а) в исполнительном органе составляет 30 дней со дня регистрации заявления;
- б) в ЕПГУ – составляет 30 дней со дня регистрации заявления в управлении;
- в) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в управлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется на постоянной основе уполномоченным лицом исполнительного органа.

Текущий контроль включает в себя соблюдение последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги и порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности их рассмотрения, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

87. Руководитель исполнительного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности), организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

88. Контроль полноты и качества предоставления государственной 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) специалистов.

89. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы министерства. Периодичность плановых проверок проводится не реже 1 раза в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос (тематические проверки).

Внеплановая проверка может проводиться в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также по конкретному обращению (жалобе) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

90. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Федерации, Оренбургской области.

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

91. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

92 Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

93. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме.

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (зарегистрированного)
по адресу: _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение по месту прохождения государственной гражданской службы

(место прохождения службы)

С перечнем свободных жилых помещений жилищного фонда служебного использования Оренбургской области, ознакомлен и согласен на предоставление следующих жилых помещений:

_____.

Служебный контракт (трудовой договор) № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

дети: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

иные члены семьи: _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование представленных персональных данных в целях принятия решений о предоставлении служебного жилого помещения.

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

Дополнительные сведения: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (номер документа, кем и когда выдан)	Количество листов	Примечание
1				
2				
3				

Подпись заявителя

" ____ " _____ 20__ г.

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

- лично,
- в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru).

(нужное подчеркнуть)

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

СНИЛС

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей – физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail

_____ (если имеется)

гражданство – Российская Федерация/

_____ (наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина РФ:

Серия, номер

кем выдан – _____

дата выдачи – _____

код подразделения – _____

дата рождения –

место рождения – _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина иностранного государства:

Дата выдачи —

Дата окончания срока действия –

ДА/НЕТ(нужное подчеркнуть)

Прошу восстановить доступ на интернет–портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет–портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ _____
(Ф.И.О.)

_____ проживающего (зарегистрированного)

по адресу: _____

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

На исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в приказы о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области

_____ реквизиты (дата и номер) приказа

Обоснование для внесения исправлений в приказы о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области.

Данные (сведения), указанные в приказе о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области

Данные (сведения), которые необходимо указать в приказе о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области

Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принимались приказы о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант):

1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет ЕПГУ);

2. документа на бумажном носителе в министерстве (МФЦ при наличии соглашения).

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу: (отметьте только один вариант)

1. произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

2. восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

3. подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).
В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 000-000-000-00

номер мобильного телефона в федеральном формате: 00000000000

e-mail _____ (если имеется)

Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ: серия,
номер - 0000 000000

кем выдан - _____

дата выдачи - 00.00.0000 код подразделения - 000000

дата рождения - 00.00.0000

место рождения - _____

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

(личная подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Согласие
на обработку персональных данных

(наименование организации)

(наименование должности,
инициалы, фамилия)
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Я, _____,
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____ серии _____ № _____,
выдан _____,
(наименование органа и дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: _____

действующий(ая) от имени себя и от имени несовершеннолетних детей:

(фамилия, имя, отчество) <*>

настоящим в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на обработку _____

(наименование организации)
моих персональных данных/персональных данных несовершеннолетних детей/персональных
данных доверителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, паспорт (иной документ, удостоверяющий личность),

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя) <*>
в связи с предоставлением жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования
Оренбургской области (далее – жилое помещение):

фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
адрес места жительства;
серия, номер и дата выдачи паспорта (иного документа, удостоверяющего личность),
наименование органа, выдавшего его;
сведения о месте работы, социальном и имущественном положении.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными:
сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, распространение, передача
третьим лицам, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в
рамках предоставления жилого помещения.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения срока хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,
определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской
области.

Отзыв настоящего согласия осуществляется на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

<*> Заполняется в случае получения согласия на обработку персональных данных несовершеннолетних детей.

<*> Заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных.

(фамилия, имя, отчество,

адрес места жительства)

Уведомление

Комиссией по рассмотрению вопросов включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд Оренбургской области предоставления гражданину служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области, учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Оренбургской области (протокол от _____ № _____) принято решение об отказе в предоставлении Вам служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области.

Причины отказа: _____.

(наименование должности
уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон,

_____ адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____ (указывается наименование варианта предоставления государственной услуги,

отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

_____ приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)