КОМИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙ)

ПРИКАЗ

01.06.2021 № 279-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, сертификатов на улучшение жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно"

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, сертификатов на улучшение жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета строительства Волгоградской области, курирующего полномочия комитета строительства Волгоградской области в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

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

Председатель комитета Ю.М.Седов

КОМИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Отдел организационного обеспечения и документооборота

Утвержден
приказом
комитета строительства
Волгоградской области
от 01.06.2021 г. №279-ОД

Административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, сертификатов на улучшение жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области (далее - комитет) государственной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, сертификатов на улучшение жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно" (далее - государственная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления государственной услуги (далее - административный регламент).

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

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями по настоящему регламенту выступают граждане, имеющие трех и более детей, принятые на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, не реализовавшие свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

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

Официальный сайт комитета в сети Интернет: www.oblstroy.volgograd.ru.

Электронный адрес комитета: oblstroy@volganet.ru.

Справочный телефон: (8442) 30-83-00.

Факс: (8442) 30-83-29.

отдел обеспечения жилищных прав граждан комитета: (8442) 30-84-15, 30-83-48, 30-84-18;

телефон-автоинформатор - нет.

График работы комитета:

- понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;
- обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

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

1.3.2. Информация по процедурам предоставления государственной услуги может предоставляться:

- по телефону;
- письменно;
- по электронной почте;
- посредством размещения на интернет-ресурсах Администрации Волгоградской области;
- посредством публикации в областных СМИ;
- при личном обращении граждан.

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

На информационных стендах комитета размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес официального сайта комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются на втором этаже в здании комитета. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

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

1.3.4. По телефонам (8442) 30-83-48, 30-84-18, 30-84-15 должностные лица отдела обеспечения жилищных прав граждан комитета (далее - Уполномоченный отдел) обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, сертификатов на улучшение жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление сертификата на улучшение жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – сертификат).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги производится в течение 30 дней со дня поступления письменного заявления о предоставлении сертификата и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- Законом Волгоградской области от 24.02.2012 № 1-ОД "Устав Волгоградской области";
- Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно";

- постановлением Администрации Волгоградской области от 31.05.2021 № 269-п "Об утверждении Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, сертификатов на улучшение жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно и реализации указанных сертификатов";

- постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановлением Губернатора Волгоградской области от 24.11.2014 № 170 "Об утверждении Положения о комитете строительства Волгоградской области";

- постановлением Губернатора Волгоградской области от 15.08.2014 № 703 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом строительства Волгоградской области";

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

- постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в комитет или МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии заявление о признании гражданина получателем сертификата по форме, утвержденной приказом комитета от 01.06.2021 № 278-ОД (далее – Приказ комитета № 278-ОД), подписанное гражданином и его супругой (супругом) (при наличии). Заявление может быть подано в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, при этом вид электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Подача заявлений от имени недееспособных граждан осуществляется их законными представителями.

Гражданин к заявлению прилагает документы, предусмотренные пунктом 2.1 Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, сертификатов на улучшение жилищных условий взамен предоставления земельного участка

в собственность бесплатно и реализации указанных сертификатов, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 31.05.2021 № 269-п "Об утверждении Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, сертификатов на улучшение жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно и реализации указанных сертификатов" (далее – Порядок), а именно:

а) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (за исключением лиц, не достигших 14-летнего возраста);

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

в) согласие гражданина и всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители).

В случае подачи заявления о признании получателем сертификата представителем гражданина к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий.

Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.2. Уполномоченный отдел в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о признании получателем сертификата в комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы):

а) страховые номера индивидуальных лицевых счетов гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

б) сведения подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о признании получателем сертификата;

в) сведения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

г) сведения о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

д) сведения, подтверждающие родственные отношения гражданина и членов его семьи, за исключением документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.1 Порядка.

Гражданин вправе представить сведения, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе. В случае представления таких сведений гражданином их запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.6.3. Для получения сертификата гражданин не позднее 10 дней со дня получения уведомления о необходимости представления заявления о предоставлении сертификата представляет в комитет или в МФЦ заявление о предоставлении сертификата по форме, утвержденной Приказом комитета № 278-ОД, подписанное гражданином и его супругой (супругом) (при наличии). Заявление может быть подано в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, при этом вид электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Подача заявлений от имени недееспособных граждан осуществляется их законными представителями.

К заявлению о предоставлении сертификата прилагается копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.

В случае подачи заявления о предоставлении сертификата представителем гражданина к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий.

Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.4. Комитет в целях проведения проверки оснований для предоставления гражданину сертификата запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения, подтверждающие родственные отношения гражданина и членов его семьи;

б) информацию о месте жительства гражданина и членов его семьи;

в) сведения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

г) сведения о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

д) сведения о наличии в органе исполнительной власти Волгоградской области [органе местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области], в котором гражданин состоит на учете в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, заявления гражданина о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Запрашиваемые комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения гражданин (представитель гражданина) вправе представить в комитет по собственной инициативе. В случае представления таких сведений гражданином их запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

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

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

2.6.6. МФЦ в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет его и необходимые документы в комитет для принятия решения.

Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов к рассмотрению:

- заявление подписано неуполномоченным на то лицом;
- текст не поддается прочтению.

Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в форме электронного документа, в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, сертификатов на улучшение жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно являются:

непредставление (представление не в полном объеме) гражданином документов, указанных в пункте 2.1 Порядка;

несоответствие гражданина критериям, установленным пунктом 1.2 Порядка;

наличие в представленных документах недостоверных сведений;

ранее реализованное гражданином либо членом его семьи право на улучшение жилищных условий с использованием сертификата в соответствии с Порядком.

Основаниями для отказа гражданину в предоставлении сертификата являются:

утрата гражданином права на получение сертификата, предусмотренного пунктом 1.2 Порядка;

недостоверность представленных гражданином сведений;

наличие в органе исполнительной власти Волгоградской области [органе местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области], в котором гражданин состоит на учете в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, заявления гражданина о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета, организаций,

участвующих в предоставлении государственных услуг, МФЦ, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

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

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

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

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

Заявление о признании гражданина получателем сертификата регистрируется в день поступления в комитет в книге учета граждан в целях предоставления им сертификатов (далее именуется – книга учета), форма которой устанавливается комитетом, при этом на заявлении о признании получателем сертификата делается отметка о приеме документов с указанием даты и времени его приема.

Заявление о предоставлении сертификата регистрируется в день поступления в комитет, при этом на заявлении о предоставлении сертификата делается отметка о приеме документов с указанием даты его приема.

В случае подачи заявления о признании гражданина получателем сертификата через МФЦ датой и временем приема таких заявлений считаются дата и время его приема в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении сертификата через МФЦ датой поступления такого заявления считается дата его регистрации в комитете.

Гражданину выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени приема заявления о признании гражданина получателем сертификата.

Максимальный срок выполнения указанных действий - 15 минут.

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

Помещение для предоставления государственной услуги размещается на 2 этаже здания, в котором расположен комитет.

Прием производится на рабочих местах специалистов Уполномоченного отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию комитета;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание комитета и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в здание комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание специалистами Уполномоченного отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

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

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ (по экстерриториальному принципу).

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

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

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

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

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

- информирование об условиях предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявлений:

о признании гражданина получателем сертификата и прилагаемых к нему документов;

о предоставлении сертификата и прилагаемых к нему документов;

- проверка специалистом Уполномоченного отдела представленных документов на соответствие действующему законодательству и установленным требованиям, направление запросов о предоставлении документов (их копий или содержащихся в них сведения), необходимых для рассмотрения вопросов:

о признании гражданина получателем сертификата;

о предоставлении гражданину сертификата;

- подготовка приказов комитета:

о признании (об отказе в признании) гражданина получателем сертификата;

о предоставлении (об отказе в предоставлении) сертификата;

- информирование гражданина о принятом решении;

- оформление и выдача сертификата гражданину.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Информирование об условиях предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение гражданина.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется непосредственно в Уполномоченном отделе или в МФЦ.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

представляется, указывает фамилию, имя, отчество, должность;

отвечает на заданные вопросы;

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

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

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

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

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

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

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

- о сроках получения государственной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о признании гражданина получателем сертификата и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления гражданина по форме, утвержденной Приказом комитета № 278-ОД, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка.

Прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о признании гражданина получателем сертификата, осуществляется в комитете либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявление гражданина регистрируется в день его поступления в комитет в книге учета по форме, утвержденной Приказом комитета № 278-ОД.

Сотрудником Уполномоченного отдела или МФЦ, осуществляющим прием документов, на заявлении делается отметка о его принятии с указанием даты и времени принятия.

Заявление, поданное в МФЦ, передается в комитет в течение трех рабочих дней с момента приема заявления в МФЦ, и регистрируется в Уполномоченном отделе в день поступления.

В случае подачи заявления о признании получателем сертификата через МФЦ датой и временем приема такого заявления считаются дата и время его приема в МФЦ.

Гражданину выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени приема заявления о признании гражданина получателем сертификата.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2.3. Проверка специалистом Уполномоченного отдела представленных документов на соответствие действующему законодательству и установленным требованиям, направление запросов о предоставлении документов (их копий или содержащихся в них сведения), необходимых для рассмотрения вопроса о признании гражданина получателем сертификата.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о признании гражданина получателем сертификата с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка.

Специалист Уполномоченного отдела проверяет представленное заявление и прилагаемый пакет документов на соответствие требованиям, установленным Порядком.

Комитет в течение пяти рабочих дней запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для рассмотрения вопроса о признании гражданина получателем сертификата, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 2.4 Порядка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 30 дней со дня приема заявления о признании получателем сертификата.

3.2.4. Подготовка приказа комитета о признании (об отказе в признании) гражданина получателем сертификата, информирование гражданина о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о признании получателем сертификата и приложенных к нему документов, а также сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления и документов Уполномоченный отдел готовит проект приказа комитета о признании гражданина получателем сертификата либо об отказе в признании гражданина получателем сертификата.

Основаниями для принятия решения об отказе в признании гражданина получателем сертификата являются:

непредставление (представление не в полном объеме) гражданином документов, указанных в пункте 2.1 Порядка;

несоответствие гражданина критериям, установленным пунктом 1.2 Порядка;

наличие в представленных документах недостоверных сведений;

ранее реализованное гражданином либо членом его семьи право на улучшение жилищных условий с использованием сертификата в соответствии с Порядком.

Комитет выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие решения о признании гражданина получателем сертификата в течение 30 дней со дня приема заявления о признании гражданина получателем сертификата.

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина получателем сертификата гражданину и (или) его полномочному представителю направляется решение об отказе в признании гражданина получателем сертификата с указанием оснований для принятия такого решения.

Решение о признании (об отказе в признании) получателем сертификата направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

гражданину по месту его жительства либо по иному адресу, если иной адрес указан гражданином в заявлении о признании получателем сертификата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 30 дней со дня приема заявления о признании получателем сертификата.

3.2.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении сертификата и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении сертификата по форме, утвержденной Приказом комитета № 278-ОД, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.12 Порядка.

Прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении сертификата, осуществляется в комитете либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявление гражданина регистрируется в день его поступления в комитет в отделе организационного обеспечения и документооборота комитета.

Сотрудником Уполномоченного отдела или МФЦ, осуществляющим прием документов, на заявлении делается отметка о его принятии с указанием даты принятия.

Заявление, поданное в МФЦ, передается в комитет в течение трех рабочих дней с момента приема заявления в МФЦ, и регистрируется в комитете в день поступления.

В случае подачи заявления о предоставлении сертификата через МФЦ датой поступления такого заявления считаются дата его регистрации в комитете.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2.6. Проверка специалистом Уполномоченного отдела представленных документов на соответствие действующему законодательству и установленным требованиям, направление запросов о предоставлении документов (их копий или содержащихся в них сведения), необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении сертификата.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сертификата с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.12 Порядка.

Специалист Уполномоченного отдела проверяет представленное заявление и прилагаемый пакет документов на соответствие требованиям, установленным Порядком.

Комитет самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении сертификата, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 2.13 Порядка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 30 дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении сертификата.

3.2.7. Подготовка приказа комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину сертификата, информирование гражданина о принятом решении, оформление и выдача сертификата гражданину.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина о предоставлении сертификата и приложенных к нему документов, а также сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления и документов Уполномоченный отдел готовит проект приказа комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении сертификата.

Основаниями для отказа гражданину в предоставлении сертификата являются:

утрата гражданином права на получение сертификата, предусмотренного пунктом 1.2 Порядка;

недостоверность представленных гражданином сведений;

наличие в органе исполнительной власти Волгоградской области [органе местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области], в котором гражданин состоит на учете в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, заявления гражданина о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Комитет выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) сертификата в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении сертификата.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата гражданину и (или) его полномочному представителю направляется уведомление о необходимости явки в комитет для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата гражданину и (или) его полномочному представителю направляется уведомление об отказе в предоставлении сертификата с указанием оснований для принятия такого решения.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) сертификата направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении гражданину по месту его жительства либо по иному адресу, если иной адрес указан гражданином в заявлении о предоставлении сертификата.

Комитет уведомляет гражданина о необходимости явки в комитет для получения сертификата либо об отказе в предоставлении сертификата иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления, если в заявлении гражданина о предоставлении сертификата указан иной способ уведомления.

При принятии решения о предоставлении сертификата Уполномоченным отделом оформляется сертификат по форме, утвержденной Приказом комитета № 278-ОД.

Сертификат выдается гражданину или его полномочному представителю (при предъявлении паспорта и доверенности) под подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 30 дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении сертификата.

3.3. Организация личного приема граждан

Личный прием граждан осуществляется должностными лицами комитета согласно графику. График личного приема граждан размещается на сайте комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://oblstroy.volgograd.ru/ и на стендах комитета в местах предоставления услуги.

Организацию приема граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты, председателем комитета, заместителем председателя комитета, курирующим полномочия комитета в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, осуществляют специалисты Уполномоченного отдела.

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

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

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

3.4. Сроки выполнения административных процедур

Выполнение административных процедур должно быть осуществлено в следующие сроки:

- информирование об условиях предоставления государственной услуги - максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

- прием и регистрация заявлений:

о признании гражданина получателем сертификата и прилагаемых к ним документов;

о предоставлении сертификата и прилагаемых к ним документов.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

- проверка специалистом Уполномоченного отдела представленных документов на соответствие действующему законодательству и установленным требованиям, направление запросов о предоставлении документов (их копий или содержащихся в них сведения), необходимых для рассмотрения вопросов:

о признании гражданина получателем сертификата - максимальный срок выполнения действия - 30 дней со дня приема заявления о признании гражданина получателем сертификата;

о предоставлении гражданину сертификата - максимальный срок выполнения действия – 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении сертификата;

- подготовка приказов комитета:

о признании (об отказе в признании) гражданина получателем сертификата - максимальный срок выполнения действия - 30 дней со дня приема заявления о признании гражданина получателем сертификата;

о предоставлении (об отказе в предоставлении) сертификата - максимальный срок выполнения действия – 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении сертификата;

- информирование граждан о принятом решении:

о признании (об отказе в признании) гражданина получателем сертификата - максимальный срок выполнения действия - 30 дней со дня приема заявления о признании гражданина получателем сертификата;

о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину сертификата - максимальный срок выполнения действия - 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении сертификата;

- оформление и выдача сертификата гражданину - максимальный срок выполнения действия - 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении сертификата.

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур

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

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

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по обращению в электронном виде;

- по телефону;

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

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

Ответ на письменный запрос подписывается председателем комитета (в его отсутствие - заместителем председателя комитета, курирующим полномочия комитета в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан).

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченного отдела, заместителем председателя комитета, курирующим полномочия комитета в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного отдела и комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета строительства Волгоградской области, должностного лица комитета строительства Волгоградской области, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://mfc.volganet.ru, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем МФЦ.

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

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

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение организации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг" и указанными организациями. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

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

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

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

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Комитет строительства
Волгоградской области