КОМИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙ)

ПРИКАЗ

15.10.2021 № 594-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление медицинским работникам государственных учреждений Волгоградской области в сфере здравоохранения жилищных сертификатов на приобретение или строительство жилых помещений"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 медицинским работникам государственных учреждений Волгоградской области в сфере здравоохранения жилищных сертификатов на приобретение или строительство жилых помещений".

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.

Временно осуществляющий полномочия председателя комитета



О.А.Бегункова

Утвержден
приказом
комитета строительства
Волгоградской области
от 15.10.2021 г. № 594-ОД

Административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление медицинским работникам государственных учреждений Волгоградской области в сфере здравоохранения жилищных сертификатов на приобретение или строительство жилых помещений"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области (далее – комитет) государственной услуги "Предоставление медицинским работникам государственных учреждений Волгоградской области в сфере здравоохранения жилищных сертификатов на приобретение или строительство жилых помещений" (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 Российской Федерации, заключившие трудовой договор с государственным учреждением Волгоградской области в сфере здравоохранения (далее – медицинская организация) и занимающие должности, включенные в утвержденный комитетом здравоохранения Волгоградской области Перечень должностей медицинских работников государственных учреждений Волгоградской области в сфере здравоохранения, при замещении которых предоставляется жилищный сертификат на приобретение или строительство жилых помещений, а также их уполномоченные представители (далее – гражданин, граждане).

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, 30-84-18;

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) 30-84-18, 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 граждан о предоставлении государственной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты Уполномоченного отдела (кабинет № 208).

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 гражданина 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 гражданин 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 медицинским работникам государственных учреждений Волгоградской области в сфере здравоохранения жилищных сертификатов на приобретение или строительство жилых помещений".

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 гражданина 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 жилищного сертификата на приобретение или строительство жилых помещений (далее – сертификат).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги производится в течение 30 рабочих 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";
- постановлением Администрации Волгоградской области от 28.09.2021 № 542-п "Об утверждении Порядка предоставления медицинским работникам

государственных учреждений Волгоградской области в сфере здравоохранения жилищных сертификатов на приобретение или строительство жилых помещений 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 гражданин подает в комитет или МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии заявление о признании медицинского работника государственного учреждения Волгоградской области в сфере здравоохранения получателем сертификата по форме, утвержденной приказом комитета от 06.10.2021 № 560-ОД (далее – Приказ комитета № 560-ОД, медицинский работник). Заявление о признании медицинского работника получателем сертификата 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 о признании медицинского работника получателем сертификата подписывается гражданином лично или представителем гражданина на основании документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина.

Гражданин к заявлению о признании медицинского работника получателем сертификата прилагает документы, предусмотренные пунктом 2.1 Порядка предоставления медицинским работникам государственных учреждений Волгоградской области в сфере здравоохранения жилищных сертификатов на приобретение или строительство жилых помещений и реализации указанных

сертификатов, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 28.09.2021 № 542-п "Об утверждении Порядка предоставления медицинским работникам государственных учреждений Волгоградской области в сфере здравоохранения жилищных сертификатов на приобретение или строительство жилых помещений и реализации указанных сертификатов" (далее – Порядок), а именно:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной комитетом.

В случае подачи заявления о признании медицинского работника получателем сертификата представителем гражданина к указанному 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 медицинского работника получателем сертификата и прилагаемых к нему документов в комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы):

а) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

б) сведения о наличии у гражданина на момент обращения с заявлением о признании медицинского работника получателем сертификата трудовых отношений с медицинской организацией;

в) сведения о регистрации гражданина по месту жительства (в случае отсутствия отметки о регистрации по месту жительства в паспорте гражданина Российской Федерации).

Гражданин (представитель гражданина) вправе представить сведения (документы), указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе. В случае представления таких сведений (документов) гражданином (представителем гражданина) их запрос в порядке 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 № 560-ОД. Заявление о предоставлении сертификата 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 о предоставлении сертификата подписывается гражданином лично или представителем гражданина на основании документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина.

К заявлению о предоставлении сертификата гражданин прилагает документы, предусмотренные пунктом 2.11 Порядка, а именно:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) проект договора, подписанного гражданином и медицинской организацией, по форме, утвержденной Приказом комитета № 560-ОД (далее – Договор), – в трех экземплярах.

В случае подачи заявления о предоставлении сертификата представителем гражданина к указанному 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 выдачи гражданину сертификата запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о регистрации гражданина по месту жительства;

б) сведения о наличии у гражданина на момент обращения с заявлением о предоставлении сертификата трудовых отношений с медицинской организацией.

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

2.6.5. При представлении необходимых документов (сведений) гражданином (представителем гражданина) 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 о признании медицинского работника получателем сертификата и прилагаемых к нему документов (сведений), либо заявления о предоставлении сертификата

и прилагаемых к нему документов (сведений) направляет указанные заявления и документы (сведения) в комитет для принятия решения.

Комитет и МФЦ не вправе требовать от гражданина:

- 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 гражданином 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. Гражданин 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 гражданином 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 гражданин, 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.

Гражданину отказывается в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в форме электронного документа, в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи гражданина 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 при рассмотрении заявления о признании медицинского работника получателем сертификата являются:

несоответствие гражданина критериям, установленным пунктом 1.3 Порядка;

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

наличие в представленных документах недостоверных сведений;

ранее реализованное гражданином право на получение сертификата в соответствии с Порядком.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при рассмотрении заявления о предоставлении сертификата являются:

утрата гражданином права на получение сертификата, предусмотренного пунктом 1.3 Порядка;

непредставление гражданином проекта Договора, подписанного гражданином и медицинской организацией;

недостоверность представленных гражданином сведений.

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 гражданина 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 гражданина 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 медицинского работника получателем сертификата и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в комитет

в Книге учета медицинских работников государственных учреждений Волгоградской области в сфере здравоохранения в целях предоставления им жилищных сертификатов на приобретение или строительство жилых помещений (далее – книга учета), форма которой утверждена Приказом комитета № 560-ОД. На заявлении о признании медицинского работника получателем сертификата делается отметка о приеме документов с указанием даты и времени их приема.

В случае подачи заявления о признании медицинского работника получателем сертификата и прилагаемых к нему документов через МФЦ датой и временем приема такого заявления считаются дата и время его приема в МФЦ.

Гражданину выдается расписка в принятии заявления о признании медицинского работника получателем сертификата и прилагаемых к нему документов с указанием даты и времени их приема.

Заявление о предоставлении сертификата и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в комитет, при этом на таком заявлении делается отметка о приеме документов с указанием даты его поступления.

В случае подачи заявления о предоставлении сертификата и прилагаемых к нему документов через МФЦ датой поступления такого заявления считается дата его регистрации в комитете.

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 граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

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

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

Заявления и документы, поступившие от гражданина 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. Заявления 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 гражданином 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 медицинского работника 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 сведений), 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) гражданину 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 государственной 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 медицинского работника получателем сертификата и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о признании медицинского работника получателем сертификата по форме, утвержденной Приказом комитета № 560-ОД, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка.

Прием заявления о признании медицинского работника получателем сертификата 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 о признании медицинского работника получателем сертификата регистрируется в день его поступления в комитет в книге учета, форма которой утверждена Приказом комитета № 560-ОД.

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

Заявление о признании медицинского работника получателем сертификата, 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 медицинского работника получателем

сертификата и прилагаемых к нему документов через МФЦ датой и временем приема такого заявления считаются дата и время его приема в МФЦ.

Гражданину выдается расписка в принятии заявления о признании медицинского работника получателем сертификата и прилагаемых к нему документов с указанием даты и времени их приема.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного отдела или МФЦ отказывает гражданину в приеме указанного 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 медицинского работника 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 сведений), необходимых для рассмотрения вопроса о признании гражданина получателем сертификата.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о признании медицинского работника 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 со дня поступления заявления о признании медицинского работника получателем сертификата и прилагаемых к нему документов запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для рассмотрения вопроса о признании гражданина получателем сертификата, в органах государственной власти и подведомственных государственным органам 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, если такие документы (сведения) не были представлены гражданином 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 рабочих дней со дня приема заявления о признании заявления о признании медицинского работника получателем сертификата 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 о признании заявления о признании медицинского работника получателем сертификата получателем сертификата и приложенных к нему документов, а также сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления о признании медицинского работника получателем сертификата получателем сертификата, приложенных к нему документов, а также сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, 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:

несоответствие гражданина критериям, установленным пунктом 1.3 Порядка;

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

наличие в представленных документах недостоверных сведений;

ранее реализованное гражданином право на получение сертификата в соответствии с Порядком.

Комитет выдает или направляет гражданину (представителю гражданина) решение о признании (об отказе в признании) гражданина получателем сертификата в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления о признании медицинского работника получателем сертификата.

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

Решение о признании (об отказе в признании) гражданина получателем сертификата направляется гражданину (представителю гражданина) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по месту его жительства либо по иному адресу, указанному в заявлении о признании медицинского работника получателем сертификата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления о признании медицинского работника 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 о предоставлении сертификата по форме, утвержденной Приказом комитета № 560-ОД, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.11 Порядка.

Прием заявления о предоставлении сертификата и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину сертификата, осуществляется в комитете либо через МФЦ в соответствии с заключенным

в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявление о предоставлении сертификата регистрируется в день его поступления в комитет в отделе организационного обеспечения и документооборота комитета.

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.

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

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 сведений), необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину сертификата.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сертификата с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.11 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 гражданину сертификата, в органах государственной власти, и подведомственных государственным органам 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, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 2.12 Порядка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 30 рабочих 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 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 гражданину сертификата.

Основаниями для отказа гражданину в предоставлении сертификата являются:

утрата гражданином права на получение сертификата, предусмотренного пунктом 1.3 настоящего Порядка;

непредставление гражданином проекта Договора, подписанного гражданином и медицинской организацией;

недостоверность представленных гражданином сведений.

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

В случае принятия решения о предоставлении гражданину сертификата комитет подписывает Договор и направляет гражданину (представителю гражданина) уведомление о необходимости явки в комитет для получения экземпляра Договора, подписанного комитетом, и сертификата.

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

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину сертификата направляется гражданину (представителю гражданина) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по месту жительства либо по иному адресу, указанному в заявлении о предоставлении сертификата.

Комитет уведомляет гражданина (представителя 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 о предоставлении сертификата указан иной способ уведомления.

При принятии решения о предоставлении гражданину сертификата Уполномоченным отделом оформляется сертификат по форме, утвержденной Приказом комитета № 560-ОД.

Сертификат, а также подписанный комитетом экземпляр Договора выдаются лично гражданину либо представителю гражданина (при предъявлении паспорта и доверенности) под подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 30 рабочих 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.

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

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина 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 медицинского работника 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 сведений), необходимых для рассмотрения вопросов:

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

о предоставлении гражданину сертификата - максимальный срок выполнения действия – 30 рабочих 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 рабочих дней со дня приема заявления о признании медицинского работника получателем сертификата;

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

- информирование гражданина о принятом решении:

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

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

- оформление и выдача сертификата гражданину - максимальный срок выполнения действия - 30 рабочих 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 гражданина (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 гражданином 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 – 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 граждан, 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 гражданином решений и действий (бездействия) комитета строительства Волгоградской области, должностного лица комитета строительства Волгоградской области, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке гражданин 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. Гражданин 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 гражданина 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 гражданину 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 гражданина 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 гражданина 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 гражданина 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 гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином 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 гражданина 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 гражданина.

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 гражданина.

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

5.4. Жалоба гражданина 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 гражданина – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения гражданина – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

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 гражданин 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. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, 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 гражданин считает необходимым сообщить.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ, организации в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана гражданином 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 гражданина.

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 гражданин 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 гражданину 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 гражданину 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 гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также выдаче гражданину 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 гражданина и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину 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, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина 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 гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, 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 гражданина (при наличии печати) и подписанная руководителем гражданина 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 гражданина, 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 гражданина, указанные в жалобе.

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

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

Комитет строительства
Волгоградской области