



КОМИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

29.05.2018

№ 302-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлениями Губернатора Волгоградской области от 15 августа 2014 г. № 703 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом строительства Волгоградской области", от 24 ноября 2014 г. № 170 "Об утверждении Положения о комитете строительства Волгоградской области", приказом комитета строительства Волгоградской области от 10 октября 2017 г. № 580-ОД "Об утверждении Порядка учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области",

п р и к а з ы в а ю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета строительства Волгоградской области Кострову Ренату Владимировну.

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

Председатель комитета



С.Ю.Кузнецова

Утвержден  
приказом комитета  
строительства  
Волгоградской области  
от 29.05.2018 № 302-ОД

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом строительства Волгоградской области (далее - комитет) государственной услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области" (далее - государственная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых комитетом при предоставлении государственной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление государственной услуги выступают граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области (далее - орган местного самоуправления) на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и соответствующие при заключении указанных договоров установленным частью 1 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ) или в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 91.17 ЖК РФ условиям, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется комитетом и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также посредством размещения на интернет-ресурсах Администрации Волгоградской области.

Место нахождения комитета: Волгоград, ул. им. Скобывева, д. 7, этаж № 2, каб. № 203-204, отдел управления и распоряжения жилищным

фондом Волгоградской области управления жилищной политики комитета (далее – Уполномоченный отдел), тел. (8442) 35-33-19, 35-33-42, 35-33-66.

Почтовый адрес комитета: 400066, Волгоград, ул. им. Скобывева, д. 7.

Электронный адрес комитета: [oblstroy@volganet.ru](mailto:oblstroy@volganet.ru).

Справочный телефон: (8442) 30-83-00.

Факс: (8442) 30-83-29.

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.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления государственной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством публикации в СМИ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется на официальном 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 месте предоставления государственной услуги.

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 получение 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 получения государственной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Сведения о государственной услуге и настоящий административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в комитет или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги. Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc-vlg.ru/contacts>.

1.3.5. По телефонам 35-33-19, 35-33-42, 35-33-66 работники Уполномоченного отдела обязаны предоставить исчерпывающую информацию по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют работники Уполномоченного отдела (кабинеты № 203, 204).

1.3.7. При личном обращении прием граждан осуществляется должностными лицами комитета согласно графику личного приема.

При личном обращении должностное лицо комитета информирует обратившегося об условиях и правилах предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие обратившегося с должностными лицами комитета продолжительностью 15 минут не более трех раз. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании комитета, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок должностного лица комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется на другое должностное лицо либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому возможно 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 либо личного посещения комитета.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области".

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом.

При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления.

Комитет не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 (отказ в предоставлении) заявителю жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области принимается в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня учета комитетом заявления гражданина о предоставлении данного жилого помещения при условии его наличия.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

– Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

– Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 05 декабря 2014 г. № 1318 "О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2014, № 50, ст. 7104);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг". (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

– Законом Волгоградской области от 12 декабря 2007 г. № 1591-ОД "О жилищном фонде Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2007, № 239);

– постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 2011, № 142);

– постановлением Губернатора Волгоградской области от 15 августа 2014 г. № 703 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом строительства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2014, № 152);

– постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 170 "Об утверждении Положения о комитете строительства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2014, № 227);

– приказом комитета строительства Волгоградской области от 10 октября 2017 г. № 580-ОД "Об утверждении Порядка учета

заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2017, № 175, далее – Порядок).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области по форме, предусмотренной приложением 1 к Порядку (далее - заявление), к которому должны быть приложены следующие документы:

– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

– копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства);

– копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

– согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов его семьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. При представлении копий документов с предъявлением их подлинников копии заверяются работниками, осуществляющими прием документов, а подлинники возвращаются заявителю.

Заявление и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются надлежащим образом заверенные копии документов.

Заявление и документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Комитет запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения) органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области.

Заявитель вправе представить указанные сведения самостоятельно.

Запрещается 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом;
- текст не поддается прочтению;
- документы представлены в неуполномоченный орган.

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 установленных условий признания ее действительности.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

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

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

- заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, его должностных лиц и государственных служащих.

2.11. 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.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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

При представлении заявителем надлежащим образом оформленных документов (в том числе представленных в форме электронного документа) на заявлении делается отметка о его принятии с указанием даты и времени.

После принятия заявления работник Уполномоченного отдела регистрирует его в реестре граждан, подавших заявление о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области (форма реестра граждан предусмотрена приложением 2 к Порядку, далее - реестр граждан).

Максимальный срок выполнения указанных действий - 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут

от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения (лиц имеющих нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленные заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящие к ограничению жизнедеятельности, т.е. полной или частичной утраты способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться и заниматься трудовой деятельностью).

Благоустройство и озеленение участка перед центральным входом в здание, планировочное решение подъездных путей и пешеходных дорожек, объемные элементы входа в здание, наличие справочно-информационной службы на первом этаже здания, позволяют обеспечить доступность указанным лицами получения государственной услуги при личном обращении.

Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг, обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилых помещений, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, оборудуется доступными местами общего пользования (туалетами) и хранения верхней одежды посетителей.

В помещении предусматривается место для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом.

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

Кабинет, в котором ведется прием, оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного отдела, фамилии, имени, отчества и должности работников, осуществляющих прием посетителей, графика приема.

Прием посетителей производится на рабочих местах работников Уполномоченного отдела (не менее 3 мест).

Рабочее место работника Уполномоченного отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

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

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов комитетом должны быть обеспечены:

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в здании, в котором расположен комитет;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здании, в котором расположен комитет 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, в котором расположен комитет, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание, в котором расположен комитет, 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;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

При предоставлении государственной услуги работники Уполномоченного отдела должны осуществлять организационные

мероприятия для беспрепятственного получения государственной услуги инвалидами и маломобильными посетителями. Необходимо учитывать, что препятствия, затрудняющие получение услуги указанными лицами, могут иметь не только физическую или пространственную форму, но и информационную или психологическую, что связано с недопустимой потерей времени. Не допускается дискриминация по признаку инвалидности.

На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления учитываются и в МФЦ, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в МФЦ не установлены иные более высокие требования.

#### 2.14. 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 государственной 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 своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе через МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством обращений заявителей к работникам

комитета при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью, при этом предполагается не более 3 обращений:

- для получения информации об условиях предоставления государственной услуги;
- для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного обращения не превышает 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи либо в электронном виде предусмотрено однократное обращение заявителя к работникам комитета – при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно заявителем.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и комитетом.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в комитет (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются работником Уполномоченного отдела в день их получения. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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:

- прием и учет заявления гражданина, выдача расписки;
- формирование учетного дела, проведение проверки документов;

– принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и учет заявления гражданина, выдача расписки.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет заявления гражданина.

При представлении заявления и документов непосредственно заявителем работник Уполномоченного отдела выполняет следующие административные действия:

- проставляет на заявлении отметку о принятии с указанием даты и времени, регистрирует заявление в реестре граждан;

- заверяет прилагаемые к заявлению документы (за исключением копий документов, заверенных в установленном законом порядке) с использованием штампа "Копия верна", проставляет свою подпись с расшифровкой фамилии и указанием должности и даты;

- выдает заявителю расписку в получении заявления по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку (далее - расписка).

Максимальный срок выполнения каждого административного действия – 5 минут.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи, прилагаемые к заявлению документы направляются в виде копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке (подлинники документов не направляются), при этом работник Уполномоченного отдела регистрирует их по правилам делопроизводства в установленный срок. Заявителю не позднее трех рабочих дней с момента получения комитетом заявления направляется расписка.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявление возвращается заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления с указанием причины возврата.

Учет заявления, поданного заявителем в комитет, производится непосредственно при его подаче. В случае направления заявления почтовым отправлением либо подачи заявления через МФЦ, учет заявления производится в день его получения комитетом.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления гражданина, выдача (направление) ему расписки.

3.2.2. Формирование учетного дела, проведение проверки документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление учетного заявления и прилагаемых к нему

документов начальнику Уполномоченного отдела либо лицу, его замещающему.

Работник Уполномоченного отдела формирует учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия на учет заявления гражданина.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

В соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" работник Уполномоченного отдела запрашивает через единую систему межведомственного электронного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения) органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области, в случае если заявить не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), принятые в форме электронных документов в порядке межведомственного взаимодействия, обрабатываются работником Уполномоченного отдела следующим образом:

- распечатываются на бумажном носителе;

- на каждом распечатанном листе работник Уполномоченного отдела ставит отметку "Документ получен в форме электронного документа в порядке межведомственного взаимодействия. Изменения не вносились", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату получения документов.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, работник Уполномоченного отдела осуществляет проверку:

- достоверности указанных в заявлении сведений;

- постановки заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- отсутствия подачи аналогичного заявления другим наймодателям жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе в строящихся наемных домах социального использования на территории Волгоградской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 месяц после дня регистрации заявления.

По результатам проведенной проверки работник Уполномоченного отдела вручает заявителю под роспись сообщение о результатах проверки (далее - сообщение), либо направляет его по указанному в заявлении



адресу почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае выявления недостоверности сведений, содержащихся в заявлении, работник Уполномоченного отдела направляет заявителю сообщение об устранении недостатков и представлении, в течение одного месяца с момента получения заявителем указанного сообщения, нового заявления с достоверными сведениями.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней после дня окончания проверки.

Работником Уполномоченного отдела погашается запись в реестре граждан на основании письменного решения комитета, в случае если заявителем в месячный срок не предоставлено заявление с достоверными сведениями либо в случае, если проверкой будет установлено, что имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае, если по результатам проверки будет установлен факт отсутствия в заявлении недостоверных сведений, работник Уполномоченного отдела передает учетное дело начальнику Уполномоченного отдела либо лицу, его замещающему.

Результатом административной процедуры является передача сформированного учетного дела начальнику Уполномоченного отдела либо лицу, его замещающему.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление сформированного учетного дела начальнику Уполномоченного отдела либо лицу, его замещающему.

Решение о предоставлении гражданину жилого помещения принимается в соответствии с требованиями статьи 91.15 ЖК РФ - в порядке очередности, исходя из времени принятия этих граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. Вне очереди жилые помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования предоставляются заявителям из числа граждан, указанных в части 2 статьи 57 ЖК РФ.

Решение о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области принимается комитетом при условии наличия соответствующего жилого помещения, не распределенного по договору найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 рабочих дней со дня учета комитетом заявления гражданина.

Результатом административной процедуры является принятие комитетом решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования Волгоградской области, оформленное приказом комитета.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы через государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" и настоящим административным регламентом.

При поступлении заявления о получении услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Уполномоченного отдела проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться работником Уполномоченного отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник Уполномоченного отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований отказа. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет признана ее действительность, работником Уполномоченного отдела не позднее 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки осуществляется регистрация заявления и документов в следующем порядке:

- проверяется правильность заполнения формы заявления;
- заявление и документы распечатываются на бумажном носителе;
- на каждом листе распечатанных заявления и документов работником Уполномоченного отдела ставится отметка "Документ получен в форме электронного документа. Изменения не вносились", подпись с расшифровкой своей фамилии, даты получения документов;
- регистрируется заявление в реестре граждан;
- направляется расписка заявителю.

Рассмотрение заявления, поданного в электронной форме, проведение по нему проверок и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом, при этом информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает в электронной форме.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Работник МФЦ, при приеме заявления и документов, выполняет следующие административные действия:

- проставляет на заявлении отметку о принятии с указанием даты и времени;
- регистрирует заявление в государственной информационной системе "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (при наличии технической возможности);
- заверяет прилагаемые к заявлению документы (за исключением копий документов, заверенных в установленном законом порядке)

с использованием штампа "Копия верна", проставляет свою подпись с расшифровкой фамилии и указанием должности и даты;

– выдает заявителю расписку.

В день приема заявления и документов, работник МФЦ запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения) органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Волгоградской области, в случае если заявить не представил их по собственной инициативе, которые направляются в комитет не позднее 1 рабочего дня со дня их получения.

Сформированный работником МФЦ комплект документов в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления направляется по реестру в комитет, который, в свою очередь, в день его получения осуществляет регистрацию заявления в реестре граждан и выполняет необходимые административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.2 – 3.2.3 настоящего административного регламента, при этом информирует МФЦ о результатах рассмотрения документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником управления жилищной политики комитета, а также заместителем председателя комитета, курирующим деятельность Уполномоченного отдела, который определяет периодичность осуществления данного контроля.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета, его заместителем, курирующим деятельность Уполномоченного отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц и работников комитета за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес комитета обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги, нарушения, фактам ненадлежащего исполнения государственной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

5.1. Действия (бездействие) комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг (далее – организация), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, и решения, принятые при оказании государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) комитета, МФЦ, организации, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, и решения, принятые в процессе оказания государственной услуги.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые при оказании государственной услуги, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказа 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;

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

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления 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.

5.4. 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, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета рассматриваются непосредственно председателем комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета <http://oblstroy.volgograd.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, организации подаются руководителю соответствующих МФЦ, организации в письменной форме на бумажном носителе 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 нормативным правовым актом Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, работника МФЦ, организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем МФЦ, организации.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) комитета, МФЦ, организации, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, либо наименование МФЦ, организации, руководителя и (или) работника, 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, либо МФЦ, организаций, работника МФЦ, организации;

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, либо МФЦ, организации, работника МФЦ, организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, МФЦ, организацию, учредителю МФЦ, рассматривается 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме 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 в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Комитет строительства  
Волгоградской области

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления комитетом строительства  
Волгоградской области  
государственной услуги  
"Предоставление находящихся в казне  
Волгоградской области жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования Волгоградской области"

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

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

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность оператора. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту

от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области; органов исполнительной власти Волгоградской области; муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ", муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации, другие); управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов.

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

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

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

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

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Настоящее согласие дано мной "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует 75 лет

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления комитетом строительства  
Волгоградской области  
государственной услуги  
"Предоставление находящихся в казне  
Волгоградской области жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования Волгоградской области"

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

