



КОМИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСТРОЙ)

ПРИКАЗ

23.12.2024

№ 1814-ОД

Волгоград

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 10 октября 2008 г. № 1366 "Об утверждении Положения о порядке учета отдельных категорий граждан и предоставления им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 27 мая 2024 г. № 338-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и о внесении изменения

в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области", постановлениями Губернатора Волгоградской области от 15 августа 2014 г. № 703 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом строительства Волгоградской области", от 24 ноября 2014 г. № 170 "Об утверждении Положения о комитете строительства Волгоградской области",

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 служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области".

2. Признать утратившими силу следующие приказы комитета строительства Волгоградской области:

от 03 апреля 2018 г. № 134-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области";

от 03 июля 2018 г. № 437-ОД "О внесении изменений в приказ комитета строительства Волгоградской области от 03 апреля 2018 г. № 134-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области";

от 07 февраля 2019 г. № 87-ОД "О внесении изменений в приказ комитета строительства Волгоградской области от 03 апреля 2018 г. № 134-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление

находящихся в казне Волгоградской области служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области";

от 13 июля 2020 г. № 387-ОД "О внесении изменений в приказ комитета строительства Волгоградской области от 03 апреля 2018 г. № 134-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области";

от 28 декабря 2020 г. № 753-ОД "О внесении изменений в приказ комитета строительства Волгоградской области от 03 апреля 2018 г. № 134-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области";

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета строительства Волгоградской области Сучкова Валентина Александровича.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета

О.А.Бегункова



Утвержден приказом комитета
строительства Волгоградской
области
от 23.12.2024 № 1814-ОД

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление услуги являются не обеспеченные жилыми помещениями в населенном пункте по месту службы (работы), состоящие в комитете на учете в качестве нуждающихся в предоставлении находящихся в казне Волгоградской области служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области:

– лица, замещающие государственные должности Волгоградской области, Губернатор Волгоградской области (далее – лица, замещающие государственные должности);

– государственные гражданские служащие государственной гражданской службы Волгоградской области, замещающие должности, относящиеся к категориям "руководители" и "помощники (советники)" (далее – лица, замещающие должности государственной гражданской службы);

– граждане, находящиеся в трудовых отношениях с государственными учреждениями и предприятиями Волгоградской области, согласно перечню должностей, утвержденному постановлением Губернатора Волгоградской области от 25 июня 2013 г. № 611 "Об утверждении перечня должностей работников государственных учреждений и предприятий Волгоградской области, которым предоставляются служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области" (далее – граждане, находящиеся в трудовых отношениях с организацией), указанные в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), проводимого комитетом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее – вариант). Вариант определяется соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Информирование о предоставлении услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется комитетом.

Необходимая информация размещается на официальном сайте комитета в составе портала Губернатора Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернета) по адресу: <http://oblstroy.volgograd.ru/> и на стендах комитета в месте предоставления государственной услуги.

1.5. В целях предоставления консультаций о ходе предоставления услуги, подачи документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдачи результата услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи.

Запись на предварительный прием проводится при личном обращении заявителя в комитет или с использованием средств телефонной связи.

Прием заявителя по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан. При отсутствии заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очередности.

1.6. В ходе предоставления услуги допускается инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге, при получении услуги, а также об изменении статуса предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – предоставление находящихся в казне Волгоградской области служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего услугу.

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего услугу – комитет строительства Волгоградской области.

2.2.2. Предоставление услуги осуществляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и комитетом.

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

1) при обращении заявителя за постановкой на учет в качестве нуждающегося в предоставлении находящегося в казне Волгоградской области служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области (далее – постановка (принятие) на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения):

– решение комитета о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

– решение комитета об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

2) при обращении заявителя за предоставлением находящихся в казне Волгоградской области служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области (далее – предоставление служебного жилого помещения):

– решение комитета о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

– решение комитета об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

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

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

2.3.3. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги, не предусмотрена.

2.3.4. Способ получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги могут быть получены:

– в комитете,

– в МФЦ,

– по электронной почте,

– посредством почтового отправления.

Положения пункта 2.3 приводятся для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантах в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в комитете, в том числе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, в МФЦ.

Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках комитета размещены на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу: <https://oblstroy.volgograd.ru/norms/regulations/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителем предоставляется самостоятельно заявление по форме, определенной для каждого варианта предоставления услуги в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе 3 настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

2.8.1. Основания для приостановления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в разделе 3 настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, регистрируются в день его поступления.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в комитете.

Регистрацию заявления о предоставлении услуги осуществляет должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции комитета.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу: <https://oblstroy.volgograd.ru/norms/regulations/>.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу: <https://oblstroy.volgograd.ru/norms/regulations/>.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги.

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

2.14.3. В местах предоставления услуги комитетом размещается информация об оказании услуги без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14.4. В случае выявления в процессе предоставления услуги наличия в заявлении и (или) документах незначительных недостатков (опечаток, незначительных арифметических ошибок и т.п.) и (или) неполноты сведений, заявителю предоставляется возможность замены заявления (документов) и (или) внесения недостающих документов в течение 3х рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления от комитета (по телефону или по электронной почте, указанным заявителем в документах на предоставление услуги).

2.14.5. Сбор и обработку обратной связи при получении результата услуги в комитете осуществляется в соответствии с приказом комитета строительства Волгоградской области от 15 марта 2024 № 511-ОД "Об утверждении Порядка сбора и анализа обратной связи (от внешних и внутренних клиентов) комитета строительства Волгоградской области" в целях реализации мероприятий по реинжинирингу процесса оказания государственной услуги, а также актуализация клиентских сегментов и типовых потребностей заявителей в части определения порядка и периодичности такой актуализации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги.

3.1.1. При обращении заявителя, не обеспеченного жилым помещением в населенном пункте по месту службы (работы), за постановкой на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: постановка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения лица, замещающего государственную должность.

Вариант 2: постановка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения лица, замещающего должность государственной гражданской службы.

Вариант 3: постановка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения гражданина, находящегося в трудовых отношениях с организацией.

3.1.2. При обращении заявителя, состоящего в комитете на учете в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, за предоставлением служебного жилого помещения, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 4: предоставление служебного жилого помещения лицу, замещающему государственную должность, в составе сведений о котором и членах его семьи, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, не произошло изменений.

Вариант 5: предоставление служебного жилого помещения лицу, замещающему государственную должность, в составе сведений о котором и членах его семьи, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, произошли изменения.

Вариант 6: предоставление служебного жилого помещения лицу, замещающему должность государственной гражданской службы, в составе сведений о котором и членах его семьи, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, не произошло изменений.

Вариант 7: предоставление служебного жилого помещения лицу, замещающему должность государственной гражданской службы, в составе сведений о котором и членах его семьи, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, произошли изменения.

Вариант 8: предоставление служебного жилого помещения гражданину, находящемуся в трудовых отношениях с организацией, в составе сведений о котором и членах его семьи, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, не произошло изменений.

Вариант 9: предоставление служебного жилого помещения гражданину, находящемуся в трудовых отношениях с организацией, в составе сведений о котором и членах его семьи, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, произошли изменения.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Настоящим административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется в комитете, не зависимо от способа обращения за предоставлением услуги.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются комитетом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1: постройка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения лица, замещающего государственную должность.

3.3.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

- решение комитета о постройке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;
- решение комитета об отказе в постройке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

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

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

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

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

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

3.3.3.1. Заявитель для получения услуги представляет в комитет, МФЦ, по электронной почте, посредством почтового отправления документы и заявление о постройке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по форме, предусмотренной приказом комитета строительства Волгоградской области от 28 января 2021 г. № 35-ОД "Об утверждении форм

документов для учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области" (далее – приказ № 35-ОД).

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

документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи;

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

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя или членов его семьи);

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

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

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

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи;

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя иного жилого помещения;

сведения о месте службы (работы) заявителя и членов его семьи (в случае если члены семьи состоят в трудовых отношениях);

справку из органа местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя:

в комитете, МФЦ – посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по электронной почте – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

личность заявителя или его представителя не подтверждена;

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

заявление подписано не уполномоченным лицом;

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

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

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.3.3.6. В приеме заявления и документов участвуют комитет, МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Комитет, МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

– в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя жилого помещения;

– в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя;

– сведения о месте службы (работы) заявителя, а также членов его семьи (в случае, если члены семьи состоят в трудовых отношениях).

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

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

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

Комитет отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

сведения, представленные в прилагаемых к заявлению документах, не соответствуют действительности;

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

заявитель или члены его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя имеют в собственности или по договорам найма служебного жилого помещения, по договорам социального найма, по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования другое жилое помещение.

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

3.3.6. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Способ предоставления результата услуги в МФЦ может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.4. Вариант 2: постановка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения лица, замещающего должность государственной гражданской службы.

3.4.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

– решение комитета о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

– решение комитета об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

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

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

предоставление результата услуг.

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

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

3.4.3.1. Заявитель для получения услуги представляет в комитет, МФЦ, по электронной почте, посредством почтового отправления документы и заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по форме, предусмотренной приказом № 35-ОД.

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

документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, если родственные отношения гражданина и членов его семьи подтверждаются свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданными компетентными органами иностранного государства, и (или) свидетельства об усыновлении, выданные

органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации в случае, если родственные отношения гражданина и членов его семьи подтверждаются свидетельством об усыновлении, выданным органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя или членов его семьи);

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

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

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

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи;

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя иного жилого помещения;

сведения о месте службы (работы) заявителя и членов его семьи (в случае если члены семьи состоят в трудовых отношениях);

справку из органа местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя:

в комитете, МФЦ - посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по электронной почте – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

личность заявителя или его представителя не подтверждена;
наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
заявление подписано не уполномоченным лицом;
несоответствие данных владельца сертификата ключа проверки электронной подписи данным лица, подписавшего документ;
заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.4.3.6. В приеме заявления и документов участвуют комитет, МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Комитет, МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

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

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – регистрация по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи;
- в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения/расторжения брака, сведения о рождении в отношении заявителя и членов его семьи.

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

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя жилого помещения;

- в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя;

- сведения о месте службы (работы) заявителя, а также членов его семьи (в случае, если члены семьи состоят в трудовых отношениях).

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

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

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

Комитет отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

сведения, представленные в прилагаемых к заявлению документах, не соответствуют действительности;

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

заявитель или члены его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя имеют в собственности или по договорам найма служебного жилого помещения, по договорам социального найма, по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования другое жилое помещение.

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

3.4.6. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Способ предоставления результата услуги в МФЦ может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.5. Вариант 3: постанова на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения гражданина, находящегося в трудовых отношениях с организацией.

3.5.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

– решение комитета о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

– решение комитета об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

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

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

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

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

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

3.5.3.1. Заявитель для получения услуги представляет в комитет, МФЦ, по электронной почте, посредством почтового отправления документы и заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по форме, предусмотренной приказом № 35-ОД.

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

документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи;

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

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя или членов его семьи);

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

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

3.5.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (копия документа с представлением оригинала и/или электронные

дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ):

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи;

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя иного жилого помещения;

сведения об отсутствии в хозяйственном ведении или оперативном управлении у организации, с которой заявитель находится в трудовых отношениях, служебных жилых помещений;

сведения о месте службы (работы) заявителя и членов его семьи (в случае, если члены семьи состоят в трудовых отношениях);

справку из органа местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя.

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя:

в комитете, МФЦ – посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по электронной почте – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

личность заявителя или его представителя не подтверждена;

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

заявление подписано не уполномоченным лицом;

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

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

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.5.3.6. В приеме заявления и документов участвуют комитет, МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Комитет, МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

– в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя жилого помещения;

– в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя;

– в организации, с которой заявитель находится в трудовых отношениях – сведения о месте работы заявителя и об отсутствии в хозяйственном ведении или оперативном управлении служебных жилых помещений;

– сведения о месте службы (работы) членов семьи заявителя (в случае, если члены семьи состоят в трудовых отношениях).

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

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

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

Комитет отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

сведения, представленные в прилагаемых к заявлению документах, не соответствуют действительности;

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

заявитель или члены его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя имеют в собственности или по договорам найма служебного жилого помещения, по договорам социального найма, по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования другое жилое помещение.

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

3.5.6. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Способ предоставления результата услуги в МФЦ может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.6. Вариант 4: предоставление служебного жилого помещения лицу, замещающему государственную должность, в составе сведений о котором и членах его семьи, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, не произошло изменений.

3.6.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

– решение комитета о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

– решение комитета об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

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

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

прием заявления и информации, необходимых для предоставления услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

предоставление результата услуг.

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

3.6.3. Прием заявления и информации, необходимых для предоставления услуги.

3.6.3.1. Заявитель для получения услуги представляет в комитет, МФЦ, по электронной почте, посредством почтового отправления заявление

в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и (или) вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.3.2. Способы установления личности заявителя:

в комитете, МФЦ – посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по электронной почте – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

личность заявителя или его представителя не подтверждена;

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

заявление подписано не уполномоченным лицом;

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

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

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.6.3.4. В приеме заявления и документов участвуют комитет, МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Комитет, МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

– в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя жилого помещения;

– в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя;

– сведения о месте службы (работы) заявителя, а также членов его семьи (в случае, если члены семьи состоят в трудовых отношениях).

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

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

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

Комитет отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

сведения, представленные в прилагаемых к заявлению документах, не соответствуют действительности;

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

у заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя имеются иные пригодные для проживания жилые помещения на праве собственности или на праве пользования.

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

3.6.6. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Способ предоставления результата услуги в МФЦ может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.7. Вариант 5: предоставление служебного жилого помещения лицам, замещающим государственные должности, в составе сведений о которых и членах их семей, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области, произошли изменения.

3.7.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

- решение комитета о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;
- решение комитета об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

Документами, содержащими решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, является приказ комитета.

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

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

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

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

3.7.3.1. Заявитель для получения услуги представляет в комитет, МФЦ, по электронной почте, посредством почтового отправления:

- заявление, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;
- документы, подтверждающие произошедшие изменения в составе сведений, представленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области.

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель должен и (или) вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.3.2. Способы установления личности представителя заявителя:

- в комитете, МФЦ – посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по электронной почте – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись представителя заявителя;
- посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

- личность заявителя или его представителя не подтверждена;
- наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- несоответствие данных владельца сертификата ключа проверки электронной подписи данным лица, подписавшего документ;
- заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.7.3.4. В приеме заявления и документов участвуют комитет, МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Комитет, МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

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

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – регистрация по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи;
- в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения/расторжения брака, сведения о рождении в отношении заявителя и членов его семьи.

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

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя жилого помещения;
- в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя;
- сведения о месте службы (работы) заявителя, а также членов его семьи (в случае, если члены семьи состоят в трудовых отношениях).

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

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

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

Комитет отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

сведения, представленные в прилагаемых к заявлению документах, не соответствуют действительности;

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

у заявителя или членов его семьи имеются иные пригодные для проживания жилые помещения на праве собственности или на праве пользования.

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

3.7.6. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Способ предоставления результата услуги в МФЦ может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.7.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.8. Вариант 6: предоставление служебного жилого помещения лицам, замещающим должности государственной гражданской службы, в составе сведений о которых и членах их семей, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области, не произошло изменений.

3.8.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

– решение комитет о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

– решение комитета об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

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

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

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

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

3.8.3. Прием заявления и информации, необходимых для предоставления услуги.

3.8.3.1. Заявитель для получения услуги представляет в комитет, МФЦ, по электронной почте, посредством почтового отправления заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и (или) вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.8.3.2. Способы установления личности заявителя:

в комитете, МФЦ – посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по электронной почте – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

личность заявителя или его представителя не подтверждена;

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

заявление подписано не уполномоченным лицом;

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

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

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.8.3.4. В приеме заявления и документов участвуют комитет, МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.8.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Комитет, МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

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

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – регистрация по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи;
- в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения/расторжения брака, сведения о рождении в отношении заявителя и членов его семьи.

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

– в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя жилого помещения;

– в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя;

– сведения о месте службы (работы) заявителя, а также членов его семьи (в случае, если члены семьи состоят в трудовых отношениях).

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

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

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

Комитет отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

сведения, представленные в прилагаемых к заявлению документах, не соответствуют действительности;

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

у заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя имеются иные пригодные для проживания жилые помещения на праве собственности или на праве пользования.

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

3.8.6. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Способ предоставления результата услуги в МФЦ может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.8.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.9. Вариант 7: предоставление служебного жилого помещения лицам, замещающим должности государственной гражданской службы, в составе сведений о которых и членах их семей, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области, произошли изменения.

3.9.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

- решение комитета о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;
- решение комитета об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

Документами, содержащими решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, является приказ комитета.

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

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

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

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

3.9.3.1. Заявитель для получения услуги представляет в комитет, МФЦ, по электронной почте, посредством почтового отправления:

- заявление, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;
- документы, подтверждающие произошедшие изменения в составе сведений, представленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области.

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель должен и (или) вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.9.3.2. Способы установления личности представителя заявителя:

в комитете, МФЦ – посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
по электронной почте – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись представителя заявителя;
посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

личность заявителя или его представителя не подтверждена;
наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
заявление подписано не уполномоченным лицом;
несоответствие данных владельца сертификата ключа проверки электронной подписи данным лица, подписавшего документ;
несоответствие документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов (в описи документов), фактически представленным;
заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.9.3.4. В приеме заявления и документов участвуют комитет, МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.9.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Комитет, МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

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

– в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – регистрация по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи;
– в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения/расторжения брака, сведения о рождении в отношении заявителя и членов его семьи.

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

– в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя жилого помещения;

– в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя;

– сведения о месте службы (работы) заявителя, а также членов его семьи (в случае, если члены семьи состоят в трудовых отношениях).

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

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

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

Комитет отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

сведения, представленные в прилагаемых к заявлению документах, не соответствуют действительности;

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

у заявителя или членов его семьи имеются иные пригодные для проживания жилые помещения на праве собственности или на праве пользования.

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

3.9.6. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Способ предоставления результата услуги в МФЦ может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.9.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.10. Вариант 8: предоставление служебного жилого помещения гражданам, находящимся в трудовых отношениях с организацией, в составе сведений о которых

и членах их семей, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области, не произошло изменений.

3.10.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

- решение комитета о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;
- решение комитета об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

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

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

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

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

3.10.3. Прием заявления и информации, необходимых для предоставления услуги.

3.10.3.1. Заявитель для получения услуги представляет в комитет, МФЦ, по электронной почте, посредством почтового отправления заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и (или) вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.10.3.2. Способы установления личности заявителя:

- в комитете, МФЦ – посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по электронной почте – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;
- посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

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

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

- личность заявителя или его представителя не подтверждена;
- наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;

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

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

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.10.3.4. В приеме заявления и документов участвуют комитет, МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.10.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Комитет, МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

– в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя жилого помещения;

– в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя;

– в организации, с которой заявитель находится в трудовых отношениях – сведения о месте работы заявителя и о наличии (отсутствии) в пользовании у заявителя на условиях договора найма служебного жилого помещения;

– сведения о месте службы (работы) членов семьи заявителя (в случае, если члены семьи состоят в трудовых отношениях).

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

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

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

Комитет отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

сведения, представленные в прилагаемых к заявлению документах, не соответствуют действительности;

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

у заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя имеются иные пригодные для проживания жилые помещения на праве собственности или на праве пользования.

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

3.10.6. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Способ предоставления результата услуги в МФЦ может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.10.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.11. Вариант 9: предоставление служебного жилого помещения гражданам, находящимся в трудовых отношениях с организацией, в составе сведений о которых и членах их семей, предоставленных при постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области, произошли изменения.

3.11.1. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления варианта услуги являются:

– решение комитета о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

– решение комитета об отказе в предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

Документами, содержащими решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, является приказ комитета строительства Волгоградской области.

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

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

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

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

3.11.3.1. Заявитель для получения услуги представляет в комитет, МФЦ, по электронной почте, посредством почтового отправления:

- заявление, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;
- документы, подтверждающие произошедшие изменения в составе сведений, представленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области.

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель должен и (или) вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.11.3.2. Способы установления личности представителя заявителя: в комитете, МФЦ – посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; по электронной почте – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись представителя заявителя; посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

- личность заявителя или его представителя не подтверждена;
- наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- несоответствие данных владельца сертификата ключа проверки электронной подписи данным лица, подписавшего документ;
- несоответствие документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов (в описи документов), фактически представленным;
- заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.11.3.4. В приеме заявления и документов участвуют комитет, МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.11.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Комитет, МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

– в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта по месту службы (работы) заявителя жилого помещения;

– в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя;

– в организации, с которой заявитель находится в трудовых отношениях – сведения о месте работы заявителя и о наличии (отсутствии) в пользовании у заявителя на условиях договора найма служебного жилого помещения;

– сведения о месте службы (работы) членов семьи заявителя (в случае, если члены семьи состоят в трудовых отношениях).

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

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

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

Комитет отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

сведения, представленные в прилагаемых к заявлению документах, не соответствуют действительности;

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

у заявителя или членов его семьи имеются иные пригодные для проживания жилые помещения на праве собственности или на праве пользования.

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

3.11.6. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Способ предоставления результата услуги в МФЦ может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.11.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица комитета, государственных гражданских служащих комитета,

ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в комитет обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа председателя комитета.

Проверки проводятся уполномоченными лицами комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Нарушившие требования административного регламента должностные лица комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц комитета нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу: <https://oblstroy.volgograd.ru/norms/regulations/>, на информационных стендах в местах предоставления услуги в комитете, по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, посредством официальных сайтов в сети Интернет, через портал Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе подаются через МФЦ, при личном приеме заявителя, путем направления почтового отправления.

Приложение 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
строительства Волгоградской
области
от 23.12.2024 № 1814-ОД

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области"</i>	
1.	Не обеспеченные жилыми помещениями в населенном пункте по месту службы (работы), лица, замещающие государственные должности Волгоградской области, Губернатор Волгоградской области
2.	Не обеспеченные жилыми помещениями в населенном пункте по месту службы (работы), государственные гражданские служащие государственной гражданской службы Волгоградской области, замещающие должности, относящиеся к категориям "руководителя" и "помощники (советники)"
3.	Не обеспеченные жилыми помещениями в населенном пункте по месту службы (работы), граждане, находящиеся в трудовых отношениях с государственными учреждениями и предприятиями Волгоградской области, согласно перечню должностей, утвержденному Губернатором Волгоградской области
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области"</i>	
4.	Состоящие в органе власти на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, лица, замещающие государственные должности Волгоградской области, Губернатор Волгоградской области, изменения произошли
5.	Состоящие в органе власти на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, лица, замещающие государственные должности Волгоградской области, Губернатор Волгоградской области, изменения не произошли
6.	Состоящие в органе власти на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, государственные гражданские служащие государственной гражданской службы Волгоградской области, замещающие должности, относящиеся к категориям "руководителя" и "помощники (советники)", изменения произошли
7.	Состоящие в органе власти на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, государственные гражданские служащие государственной гражданской службы Волгоградской области, замещающие должности, относящиеся к категориям "руководителя" и "помощники (советники)", изменения не произошли
8.	Состоящие в органе власти на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, граждане, находящиеся в трудовых отношениях с государственными учреждениями и предприятиями Волгоградской области, согласно перечню должностей, утвержденному Губернатором Волгоградской области, изменения произошли
9.	Состоящие в органе власти на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, граждане, находящиеся в трудовых отношениях с государственными учреждениями и предприятиями Волгоградской области, согласно перечню должностей, утвержденному Губернатором Волгоградской области, изменения не произошли

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области"</i>		
1.	Круг заявителей	1. Не обеспеченные жилыми помещениями в населенном пункте по месту службы (работы)
2.	Категория заявителя	1. Лица, замещающие государственные должности Волгоградской области, Губернатор Волгоградской области. 2. Государственные гражданские служащие государственной гражданской службы Волгоградской области, замещающие должности, относящиеся к категориям "руководителя" и "помощники (советники)". 3. Граждане, находящиеся в трудовых отношениях с государственными учреждениями и предприятиями Волгоградской области, согласно перечню должностей, утвержденному Губернатором Волгоградской области
<i>Результат Услуги "Предоставление находящихся в казне Волгоградской области служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области"</i>		
4.	Круг заявителей	1. Состоящие в Органе власти на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений
5.	Категория заявителя	1. Лица, замещающие государственные должности Волгоградской области, Губернатор Волгоградской области. 2. Государственные гражданские служащие государственной гражданской службы Волгоградской области, замещающие должности, относящиеся к категориям "руководителя" и "помощники (советники)". 3. Граждане, находящиеся в трудовых отношениях с государственными учреждениями и предприятиями Волгоградской области, согласно перечню должностей, утвержденному Губернатором Волгоградской области
6.	Состав сведений о заявителе и членах его семьи, представленных при постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений	1. Изменения произошли. 2. Изменения не произошли

Приложение 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
строительства Волгоградской
области
от 23.12.2024 № 1814-ОД

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие комитету строительства Волгоградской области, расположенному по адресу: ул. им. Скосырева, д. 7, Волгоград, 400066 (далее – оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), 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 маневренного фонда специализированного жилищного фонда 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 3
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
строительства Волгоградской
области
от 23.12.2024 № 1814-ОД

В комитет строительства
Волгоградской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда
Волгоградской области

В связи с тем, что я состою в трудовых отношениях с _____

(указать орган государственной власти Волгоградской области, учреждение Волгоградской области)

я и члены моей семьи не обеспечен(а) жилым помещением на территории _____

(наименование населенного пункта, в котором находится место работы гражданина)

прошу принять решение о предоставлении мне служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области.

В качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области состою на учете в комитете строительства Волгоградской области с _____. Моя семья состоит из _____ человек:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество, дата рождения

В составе сведений обо мне и членах моей семьи, представленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области, изменения не произошли.

Об ответственности за достоверность представленных сведений и документов предупрежден (предупреждена). Мое согласие и членов моей семьи на обработку и представление персональных данных прилагаются.

(дата подачи заявления)

(личная подпись заявителя)

(должность сотрудника, принявшего документ)

(подпись, Ф.И.О)

(дата и время принятия заявления)

Приложение 4
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
строительства Волгоградской
области
от 23.12.2024 № 1814-ОД

В комитет строительства
Волгоградской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда
Волгоградской области

В связи с тем, что я состою в трудовых отношениях с _____

(указать орган государственной власти Волгоградской области, учреждение Волгоградской области)

я и члены моей семьи не обеспечен(а) жилым помещением на территории _____

(наименование населенного пункта, в котором находится место работы гражданина)

прошу принять решение о предоставлении мне служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области.

В качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области состою на учете в комитете строительства Волгоградской области с _____. Моя семья состоит из _____ человек:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество, дата рождения

В составе сведений обо мне и членах моей семьи, представленных при постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Волгоградской области, произошли следующие изменения: _____

К заявлению прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к заявлению документов, подтверждающих произошедшие изменения)

Об ответственности за достоверность представленных сведений и документов предупрежден (предупреждена). Мое согласие и членов моей семьи на обработку и представление персональных данных прилагаются.

(дата подачи заявления)

(личная подпись заявителя)

(должность сотрудника, принявшего документ)

(подпись, Ф.И.О)

(дата и время принятия заявления)