

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 августа 2015 г. N 1247

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ВОЛГОГРАДА"

В целях совершенствования работы по реализации федеральных законов от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28 июля 2012 г. N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [разделом 4](#) распределения обязанностей между главой администрации Волгограда, первым заместителем главы администрации Волгограда, заместителями главы администрации Волгограда, руководителем аппарата главы администрации Волгограда, утвержденным постановлением администрации Волгограда от 25 августа 2015 г. N 1235 "О распределении обязанностей между главой администрации Волгограда, первым заместителем главы администрации Волгограда, заместителями главы администрации Волгограда, руководителем аппарата главы администрации Волгограда", [статьями 38, 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда" (прилагается).
2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Волгограда от 29 ноября 2013 г. N 1979 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда".
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации
В.П.СИДОРЕНКО

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 28.08.2015 N 1247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ВОЛГОГРАДА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий

(административных процедур) при ее выполнении.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Волгограда, не имеющие регистрации по месту жительства и жилых помещений на праве собственности на территории Волгограда:

педагогические работники муниципальных образовательных учреждений Волгограда на период работы;

работники культуры, искусства и кинематографии муниципальных учреждений, работники муниципальных библиотек Волгограда на период работы;

сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанным должностям до 01 января 2017 г.;

граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Волгограда, на период нахождения на указанных должностях;

муниципальные служащие на период прохождения указанной службы;

работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Волгограда, на период работы;

работники сферы жилищно-коммунального хозяйства Волгограда, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями Волгограда, на период работы;

работники, выполняющие функции учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципальных образовательных учреждений, на период работы (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы комитета по жилищной политике администрации Волгограда (далее - комитет), муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ МФЦ).

Местонахождение и график работы комитета: 400074, Волгоград, ул. Козловская, 33; понедельник - пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг - с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед - с 12.30 час. до 13.30 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение и график работы МБУ МФЦ:

№ п/п	МБУ МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1	2	3	4
1.	Дзержинский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125
2.	Советский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Даугавская, 4
3.	Красноармейский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Брестская, 19а
4.	Краснооктябрьский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Богунская, 12
5.	Центральный район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Комсомольская, 10
6.	Тракторозаводский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211

	09.00 час. до 15.00 час.	
--	--------------------------	--

Справочные телефоны МБУ МФЦ:

№ п/п	МБУ МФЦ	Служебные телефоны, адреса электронной почты
1	2	3
1.	Дзержинский район	36-39-65; электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru
2.	Советский район	41-43-02; электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru
3.	Красноармейский район	65-03-77; электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru
4.	Краснооктябрьский район	92-30-08; электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru
5.	Центральный район	92-40-15; электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru
6.	Тракторозаводский район	74-30-52, 74-31-47; электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом, МБУ МФЦ.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. По письменным запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, направляемым:

в комитет по почте или электронной почте, посредством использования телефонной или факсимильной связи;

в МБУ МФЦ по почте или электронной почте (mail@mfc-vlg.ru), посредством использования телефонной или факсимильной связи.

1.4.1.2. Путем размещения информации:

непосредственно в комитете, МБУ МФЦ (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами комитета, МБУ МФЦ);

в реестре муниципальных услуг Волгограда на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда в разделе "Муниципальные услуги" (<http://www.volgadmin.ru>, <http://www.volgadmin.ru/2>);

на официальном сайте комитета в сети Интернет (<http://www.zhil.volgadmin.ru>).

Информирование о графике работы специалистов комитета осуществляется по телефону (8442) 94-01-90, электронной почте zhil@volgadmin.ru, телефонам МБУ МФЦ.

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявители обращаются лично или по телефону в МБУ МФЦ, комитет; в письменном виде - по почте или электронной почте в МБУ МФЦ, комитет.

1.4.2. Информация о месте приема заявителей, а также об установленных для приема днях и часах (графике приема граждан по вопросу признания граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда) размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет.

На официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда и на официальном сайте комитета в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

текст настоящего административного регламента.

Специалисты МБУ МФЦ или комитета, осуществляющие устное консультирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, принять все

необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ МФЦ или комитета в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты МБУ МФЦ или комитета могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в комитет осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - запрос).

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается председателем комитета (в его отсутствие - заместителем председателя комитета).

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в организационном отделе комитета.

Заявитель получает отказ в приеме запроса в случаях, если:

текст запроса написан неразборчиво;

фамилия, имя и отчество в запросе написаны неразборчиво;

в запросе есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные незаверенные подписью заявителя исправления;

запрос имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Устное и письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ МФЦ в соответствии с регламентом работы МБУ МФЦ.

Публичное информирование осуществляется на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда (<http://www.volgadmin.ru>, <http://www.volgadmin.ru/2>).

В запросе, поступившем в комитет в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты - если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес - если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Регистрация запросов осуществляется в течение трех дней со дня поступления в комитет или МБУ МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - МБУ МФЦ (консультирование, прием заявителей, заявлений и документов, информирование о результате муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения комитета о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда (далее - распоряжение комитета).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 30 дней со дня регистрации **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) в МБУ МФЦ.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется комитетом в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, Жилищным **кодексом** Российской Федерации, Гражданским **кодексом** Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. **N 131-ФЗ** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. **N 210-ФЗ** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 27 июля 2006 г. **N 152-ФЗ** "О персональных данных", **Положением** о комитете по жилищной политике администрации Волгограда, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 11 марта 2015 г. **N 26/791** "О переименовании департамента по жилищной политике администрации Волгограда в комитет по жилищной политике администрации Волгограда и об утверждении Положения о комитете по жилищной

политике администрации Волгограда", [решением](#) Волгоградской городской Думы от 04 февраля 2015 г. N 25/750 "О Порядке предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда", [Уставом](#) города-героя Волгограда.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

[Перечень](#) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - перечень), представлен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

[Согласие](#) на обработку персональных данных заполняется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласие на обработку персональных данных заявитель лично или его уполномоченный представитель представляет в МБУ МФЦ.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании [статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Заявителю дается отказ в приеме заявления в случаях, если:

с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

заявление подано без соблюдения формы, установленной [приложением 1](#) к настоящему административному регламенту;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчества гражданина и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незавершенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных перечнем.

В случае если выявленные недостатки возможно устранить на месте, специалист МБУ МФЦ, ответственный за прием документов, оказывает содействие заявителю или его уполномоченному представителю в устранении указанных недостатков.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 15 минут.

2.10. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных перечнем, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалисты МБУ МФЦ запрашивают указанные документы в порядке информационного взаимодействия.

2.11. Специалисты МБУ МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных перечнем.

2.12. Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и исключающих возможность признания граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда;

представление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в письменном виде с указанием оснований для отказа.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем:

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами,

наглядной информацией, стульями и столами.

2.15.2. На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы комитета, МБУ МФЦ, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны комитета, МБУ МФЦ, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, форма заявления.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: прием заявлений и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных перечнем, регистрация заявлений, выдача заявителю или его уполномоченному представителю расписки, формирование из представленных документов учетных дел заявителей, передача заявлений и документов в комитет;

принятие решения о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда;

передача решения о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда в МБУ МФЦ, уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления Волгограда, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Заявления могут быть направлены в МБУ МФЦ в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3. Прием заявлений и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных перечнем, регистрация заявлений, выдача заявителю или уполномоченному представителю расписки, формирование из представленных документов учетных дел заявителей, передача заявлений и документов в комитет.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителей, их представителей в МБУ МФЦ, где заявитель зарегистрирован по месту пребывания или работает (служит), с заявлениями и документами, подлежащими представлению заявителем из числа предусмотренных перечнем.

При приеме заявления специалист МБУ МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителей, проверяет полномочия представителей заявителей;

проверяет представленные заявителями документы, удостоверяясь, что:

текст заявления написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей и (или) членов семьи написаны полностью.

Заявление заполняется и подписывается заявителями или уполномоченными представителями,

совершеннолетними членами семьи собственноручно в присутствии специалиста МБУ МФЦ.

Специалист МБУ МФЦ сверяет представленные копии документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных перечнем, с их оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты. В случае если заявление и документы поступили почтовым отправлением, копии документов заверению не подлежат.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист МБУ МФЦ принимает заявление, выдает расписку в получении заявления и приложенных документов с указанием даты их получения.

МБУ МФЦ самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления Волгограда и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Волгограда организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, а также сообщение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области об отсутствии (наличии) сведений о регистрации прав на недвижимое имущество на всех членов семьи заявителя.

После регистрации заявления в МБУ МФЦ принятое заявление специалист МБУ МФЦ в течение трех дней со дня регистрации по реестру передает в комитет.

Специалист организационного отдела комитета осуществляет регистрацию заявления путем внесения в систему автоматизации документооборота "Дело" следующих сведений:

- порядковый номер записи (регистрационный номер);
- дата подачи заявления;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания));
- адрес занимаемого жилого помещения, номер телефона;
- категория граждан;
- количество принятых документов;
- примечание.

Специалист МБУ МФЦ осуществляет регистрацию заявления путем внесения в автоматизированную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг "Капелла" следующих сведений:

- порядковый номер записи (регистрационный номер);
- дата подачи заявления;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания));
- адрес занимаемого жилого помещения, номер телефона;
- категория граждан;
- количество принятых документов;
- примечание.

Специалист МБУ МФЦ в правом нижнем углу заявления делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления.

Передача заявлений в электронном виде (электронных дел) из МБУ МФЦ осуществляется посредством электронного документооборота между МБУ МФЦ и комитетом.

На каждого заявителя, подавшего заявление, формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы по его жилищному вопросу.

3.4. Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда.

Комитет в течение десяти дней со дня поступления учетного дела заявителя проводит проверку представленных документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных перечнем, и полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявлений и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных перечнем, комитет принимает решение о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда, которое оформляется распоряжением комитета не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МБУ МФЦ.

3.5. Передача решения о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда в МБУ МФЦ, уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист комитета не позднее трех дней со дня принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда посредством телефонной связи уведомляет специалиста МБУ МФЦ о его принятии.

Специалист МБУ МФЦ в трехдневный срок со дня получения распоряжения комитета письменно

уведомляет заявителя о принятом решении.

Направление решения о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда в форме электронного документа осуществляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами комитета, МБУ МФЦ положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется соответственно председателем комитета, руководителем МБУ МФЦ.

Общее руководство и контроль осуществляет председатель комитета или лицо, его замещающее, руководитель МБУ МФЦ или лицо, его замещающее.

4.2. Должностные лица комитета, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалиста комитета.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги; систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалистов комитета, МБУ МФЦ.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета;

проведение плановых и внеплановых проверок;

осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте комитета, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Обращения, поставленные на контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля контрольным управлением администрации Волгограда после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу заявителям и контрольному управлению администрации Волгограда.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контрольное управление администрации Волгограда.

4.5. Контроль за соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и уведомлений заявителей о принятом решении осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом работы МБУ МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов комитета при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые комитетом, подаются главе администрации Волгограда, заместителю главы администрации Волгограда, курирующему деятельность комитета, по адресу: 400066, Волгоград, ул. им. Володарского, 5 (электронная почта: kancelyaria@volgadmin.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, фамилию, имя и отчество должностного лица комитета, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы комитет, глава администрации Волгограда, заместитель главы администрации Волгограда, курирующий деятельность комитета, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в распоряжениях комитета, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5 раздела 5](#) настоящего административного регламента.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

на официальном сайте комитета в сети Интернет (<http://www.zhil.volgadmin.ru>);

по телефонам, указанным в [подпункте 1.4.1 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц комитета в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

При обжаловании таких решений, действий (бездействия) в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Комитет по жилищной политике
администрации Волгограда

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание граждан
нуждающимися в служебных жилых
помещениях муниципального
специализированного жилищного
фонда Волгограда",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 28.08.2015 N 1247

Форма

В _____
(уполномоченный орган)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
Проживающего (-ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что я не обеспечен (-а) жильем помещением на территории Волгограда и работаю _____
(название муниципального учреждения и должность)

_____,
прошу рассмотреть вопрос о признании меня нуждающимся (-щейся) в служебном
жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда
Волгограда составом семьи _____ человек на период работы (службы) в

_____.

Состав моей семьи: _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, год
рождения)

_____.

_____.

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

_____.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание граждан
нуждающимися в служебных жилых
помещениях муниципального
специализированного жилищного
фонда Волгограда",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 28.08.2015 N 1247

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ВОЛГОГРАДА"**

N п/п	Название документа	Нормативный правовой акт, закрепляющий требование представления документа (статья, пункт)	Источник получения документа	Способ представления документа для оказания услуги заявителем в режиме межведомственног о взаимодействия	Обоснование выбора способа представления документа
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о признании нуждающимся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда	Порядок предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда,	Заявитель	Предъявляется заявителем	Документ оформляется заявителем

	Волгограда	принятый решением Волгоградской городской Думы от 04 февраля 2015 г. N 25/750 "О Порядке предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда" (далее - Порядок) (пункт 2.5 раздела 2)			
2.	Копия паспорта или заменяющего его документа	Порядок (пункт 2.5 раздела 2)	Территориальный орган Федеральной миграционной службы	Предъявляется заявителем	Документ предъявляется заявителем
3.	Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, а также документов, подтверждающих степень их родства с заявителем (свидетельств о рождении детей, свидетельств о заключении либо расторжении брака и др.)	Порядок (пункт 2.5 раздела 2)	Территориальный орган Федеральной миграционной службы; территориальный орган записи актов гражданского состояния	Предъявляются заявителем	Документы предъявляются заявителем
<p>КонсультантПлюс: примечание. Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.</p>					
5.	Документ (или надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения: справка с места работы (службы, учебы), трудовая книжка, военный или студенческий билет	Порядок (пункт 2.5 раздела 2)	Заявитель	Предъявляется заявителем	Документы предъявляются заявителем

6.	Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (при наличии)	Порядок (пункт 2.5 раздела 2)	Территориальный орган Федеральной миграционной службы	Предъявляется заявителем	Документы предъявляются заявителем
7.	Копия договора найма жилого помещения (при наличии)	Порядок (пункт 2.5 раздела 2)	Заявитель	Предъявляется заявителем	Документ предъявляется заявителем
8.	Согласие на обработку персональных данных	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (статья 9)	Заявитель	Предъявляется заявителем	Документ предъявляется заявителем

Комитет по жилищной политике
администрации Волгограда

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание граждан
нуждающимися в служебных жилых
помещениях муниципального
специализированного жилищного
фонда Волгограда",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 28.08.2015 N 1247

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, паспорт: серия и номер,
_____,
дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие комитету по жилищной политике администрации Волгограда, муниципальному бюджетному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (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, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета Волгограда при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области); муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; 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", муниципальные унитарные предприятия районные (межрайонные) бюро технической инвентаризации Волгограда, другие); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

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

(указать срок)

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 обработку моих персональных данных по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны: _____.

Почтовый адрес: _____.

Настоящее согласие дано мной "___" _____ 20__ г. и действует

_____.
(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Комитет по жилищной политике
администрации Волгограда

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание граждан
нуждающимися в служебных жилых
помещениях муниципального
специализированного жилищного
фонда Волгограда",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 28.08.2015 N 1247

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ВОЛГОГРАДА"
(далее - муниципальная услуга)**

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, регистрация заявлений, выдача заявителю или его уполномоченному представителю расписки, формирование из представленных документов учетных дел заявителей, передача заявлений и документов в комитет по жилищной политике администрации Волгограда

∨

Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда

∨

Передача решения о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда в муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", уведомление заявителя о принятом решении

Комитет по жилищной политике
администрации Волгограда