АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2021 № 1409

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.03.2020 № 1428

В связи с принятием Закона Волгоградской области от 19.12.2020 № 126-ОД «О внесении изменений в статью 2 Закона Волгоградской области от 04 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.08.2020 № 3973 «О распределении обязанностей между заместителями главы городского округа и управляющим делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.03.2020 № 1428:

1.1. Изложить пункт 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в новой редакции:

«2.6.1. В целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими указанные граждане (далее – заявители) либо их представители подают в Управление либо через ГКУ ВО «МФЦ» заявление по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 1), с приложением следующих документов (сведений):

- паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, каждого члена его семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

- сведения о членах семьи заявителя, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 2);

- документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода, за исключением заработка (перечень указанных документов (сведений) устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области) (приложение № 3);

- сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 4);

- согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное заявителем, членами его семьи (приложение № 5);

- согласие на обработку персональных данных заявителя, всех членов его семьи (приложение № 6);

- документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем).

Указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта документы представляются в копиях с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы) гражданину выдается расписка в их принятии (приложение № 7)».

1.2. Изложить пункт 2.6.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в новой редакции:

«2.6.2. Управление, ГКУ ВО «МФЦ» в течение 5 рабочих дней с даты принятия документов запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

- о месте жительства заявителя, членов его семьи;

- о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе;

- подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов его семьи;

- о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака);

- о заработке, полученном заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода;

- из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи;

- о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Документы» и на странице управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Абрамову.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6D04C6E0CAD6EBEBAD809E2AA80A7BE8EF8C9440
Владелец **Сухоруков Виктор Александрович**
Действителен с 31.03.2020 по 01.07.2021

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2020 № 4237

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.03.2020 № 1428

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», приказом комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 № 864-ОД «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», приказом комитета строительства Волгоградской области от 04.06.2020 № 320-ОД «Об утверждении рекомендуемых форм регистрационных и учетных документов», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.03.2020 № 1428:

1.1. Приложение № 6 изложить в новой редакции (приложение).

1.2. Приложение № 7 изложить в новой редакции (приложение).

1.3. Дополнить приложением № 10 (приложение).

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Документы» и на странице управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Абрамову.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6D04C6E0CAD6EBEBAD809E2AA80A7BE8EF8C9440
Владелец **Сухоруков Виктор Александрович**
Действителен с 31.03.2020 по 01.07.2021

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
от 24.08.2020 № 4237

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)
_____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), расположенному по адресу: _____ _____, учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: _____ (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, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими. Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. 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; органов социальной защиты населения; учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий,

учреждений, организаций, от 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 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 до _____.
(указать срок)

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда на
территории городского округа – город
Волжский Волгоградской области»

РАСПИСКА
в принятии заявления и прилагаемых к нему документов о признании
гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина
малоимущими

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)
принял от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)
_____
_____
следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

_____ _____
(дата получения документов) (подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены
по межведомственным запросам

N п/п	Наименование документов
1	2

_____
(подпись должностного лица)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда на
территории городского округа – город
Волжский Волгоградской области»

СОГЛАСИЕ
заявителя и членов его семьи на предоставление налоговым органом информации
о размере доходов и стоимости имущества по запросу органа
местного самоуправления

Я, _____
(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)
_____
_____,
даю согласие на предоставление налоговым органом (указать наименование) информации о моих доходах и имуществе по запросу уполномоченного органа местного самоуправления в целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими (нужное подчеркнуть).

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2020 № 1428

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», приказом комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 № 864-ОД «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 03.06.2019 № 3773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.11.2019 № 7419 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях

постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 03.06.2019 № 3773».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Абрамову.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 12.03.20 № 1428

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление) и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО «МФЦ»), связанные с предоставлением муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – муниципальная услуга).

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на деятельность ГКУ ВО «МФЦ» с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Волгоградской области, размер среднемесячного дохода которых, приходящегося на каждого члена семьи, либо размер среднемесячного дохода, приходящегося на одиноко проживающего гражданина, и стоимость приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, либо стоимость имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышают установленные пороговые значения дохода и стоимости имущества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в Управлении при обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, 14, а также по телефону (8443) 41-43-32;

– на информационных стендах, размещенных в Управлении;

– на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

– на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://uslugi.volganet.ru;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

– непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» при обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-87, 56-88-86;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-90, 56-88-89;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91, 56-88-95;

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел.(8443) 56-88-94, 56-88-92;

404131, г. Волжский, ул. ул. Мира, д. 75, тел.(8443) 33-01-00;

– при письменном обращении: 400066, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 92-30-02, e-mail: mfc34@volganet.ru;

– на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

– на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. ГКУ ВО «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

– понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

– суббота: с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;

– воскресенье – выходной день.

Управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в понедельник и среду с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.).

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ГКУ ВО «МФЦ» или Управление, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (https://uslugi.volganet.ru).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Прием документов осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ» и Управлении в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и специалистами ГКУ ВО «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте ГКУ ВО «МФЦ» размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

– текст настоящего Административного регламента с приложениями;

– блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– адреса, номера телефонов, графики (режимы) работы, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

– таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и ГКУ ВО «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления или ГКУ ВО «МФЦ», принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление или ГКУ ВО «МФЦ» по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://uslugi.volganet.ru, специалистом Управления направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Управления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– ГКУ ВО «МФЦ».

2.2.3. ГКУ ВО «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

– осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

– осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина, необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

– передает заявление и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Управление);

– выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о признании граждан малоимущими, включая срок выдачи документов заявителю, который не должен превышать 3 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

– Гражданский кодекс (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7–8, 15.01.2005);

– Закон Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 234, 14.12.2005);

– Закон Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 150, 16.08.2005);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344; «Российская газета», № 156, 17.07.2015; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08–14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в

изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

– постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 года № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 75, 28.04.2006);

– приказ комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 № 864-ОД «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 138, 29.11.2019);

– приказ Минрегиона России от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (опубликован «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (часть 2) (начало); «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 7, 2005 (часть 2) (продолжение); «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 (часть 2) (окончание));

– Положение об управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.10.2018 № 5762 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 55, 06.11.2018).

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

2.6.1. В целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими указанные граждане (далее – заявители) либо их представители подают в Управление либо через ГКУ ВО «МФЦ» заявление по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 1), с приложением следующих документов (сведений):

– паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, каждого члена его семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

– свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних детей (в случае наличия у заявителя детей);

– свидетельство о заключении либо расторжении брака (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи вступали в брак либо расторгли его);

– сведения о членах семьи заявителя, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 2);

– документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода (перечень указанных документов (сведений) устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области) (приложение № 3);

– сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 4);

– согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное заявителем, членами его семьи (приложение № 5);

– согласие на обработку персональных данных заявителя, всех членов его семьи (приложение № 6);

– документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в виде копий с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы) гражданину выдается расписка в их принятии (приложение № 7).

2.6.2. Управление, ГКУ ВО «МФЦ» в течение 5 рабочих дней с даты принятия документов запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

– о месте жительства заявителя, членов его семьи (в случае, если заявителем не представлены такие сведения по собственной инициативе);

– о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе;

– о номерах страховых свидетельств государственного пенсионного страхования заявителя, членов его семьи;

– об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи (из Единого государственного реестра недвижимости);

– о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи.

2.6.3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГКУ ВО «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГКУ ВО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Документы также могут быть представлены в Управление в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Управления обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 3 рабочих дней сообщает подателю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Управления дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист Управления сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, специалист Управления рассматривает заявление и документы в соответствии с Административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Управления оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в признании малоимущими является:

– представление не в полном объеме документов, предусмотренных перечнем документов;

– наличие в представленных документах недостоверных сведений;

– наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений;

– превышение размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, либо размера среднемесячного дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, или стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, пороговых значений дохода и стоимости имущества.

Решение об отказе в признании малоимущим может быть обжаловано гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Городским положением от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

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

2.14.1. Требования к помещениям ГКУ ВО «МФЦ», Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

– информирования и ожидания;

– приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

– системой кондиционирования воздуха;

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– системой охраны.

Вход и выход из помещения ГКУ ВО «МФЦ» оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

– информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;

– стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– электронной системой управления очередью (в ГКУ ВО «МФЦ»).

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера окна;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста Управления, ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ», Управлении:

– оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Управления помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГКУ ВО «МФЦ», Управление в том числе с использованием кресла-коляски;

– беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Управление и выход из него;

– возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО «МФЦ», Управления;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО «МФЦ», Управления;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Управление и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск в ГКУ ВО «МФЦ», Управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

– размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте ГКУ ВО «МФЦ».

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» в электронной форме.

На официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

– получения полной информации о муниципальной услуге;

– копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

– мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ».

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

– прием и регистрация заявления и документов;

– формирование пакета документов;

– подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача (направление) документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 8).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей:

– устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

– при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

– сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

– предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

– при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям специалист, ответственный за прием заявителей, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

– формирует расписку о принятии заявления и документов;

– формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

– выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение № 7) и уведомление о сроке предоставления услуги;

– на принятом заявлении проставляет удостоверительную надпись, подтверждающую прием заявления, содержащую должность, подпись, фамилию и инициалы специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принявшего заявление, а также дату и время приема заявления;

– заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю, – дело;

– передает дело специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за его дальнейшую обработку, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за его обработку, заявления с приложенными документами.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за обработку документов:

– регистрирует поступившее заявление и документы в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее – ГИС «КИАР») и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;

– запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– готовит и направляет служебное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Управления для решения вопроса о признании граждан малоимущими.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является передача служебного письма с документами согласно описи в Управление.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» является получение заявления и документов от ГКУ ВО «МФЦ» и регистрация в автоматизированной информационной системе «Дело» (далее – АИС «Дело»), назначение руководителем специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

– подготовку проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

– направление в ГКУ ВО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

– отметка об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в АИС «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 16 календарных дней.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление в ГКУ ВО «МФЦ» заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.5. Выдача (направление) документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение руководителем ГКУ ВО «МФЦ» от Управления результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в ГКУ ВО «МФЦ» заявитель предъявляет специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность;

– документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

– расписка о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

– проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

– находит документы, подлежащие выдаче;

– знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

– выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

– регистрирует факт выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

– направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;

– регистрирует факт направления результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Управление, в том числе в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

– прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;

– подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача (направление) документов заявителю.

3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 9).

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Управление либо поступление заявления и прилагаемых документов в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единый портал государственных услуг.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления в АИС «Дело».

При подаче заявления в электронном виде через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг специалист Управления в трехдневный срок направляет сообщение о принятии заявления к рассмотрению в его личный кабинет на указанном портале.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Управления, ответственный за прием заявителей.

3.7.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявителей:

– устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

– при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

– сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии

документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

– если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;

– при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

– формирует расписку о принятии заявления и документов;

– формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

– выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение № 7);

– на принятом заявлении проставляет удостоверительную надпись, подтверждающую прием заявления, содержащую должность, подпись, фамилию и инициалы специалиста, принявшего заявление, а также дату и время приема заявления;

– заводит отдельную папку (дело), в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю;

– передает Дело специалисту Управления, ответственному за его дальнейшую обработку, для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение специалистом Управления зарегистрированного заявления и необходимых документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

– запрос и получение сведений указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

– подготовку результата предоставления муниципальной услуги и его подписание;

– отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в АИС «Дело».

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 23 календарных дней.

3.8.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.9. Выдача (направление) документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение специалистом Управления, ответственным за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за выдачу документов.

3.9.3. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

При подаче заявления в электронном виде через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг специалист Управления направляет в трехдневный срок сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

3.9.4. В случае получения результата предоставления услуги в Управление заявитель предъявляет специалисту Управления, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность;

– документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

– расписку о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.9.5. При обращении заявителя специалист Управления, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

– проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

– находит документы, подлежащие выдаче;

– знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

– выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

– регистрирует факт выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.9.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист Управления, ответственный за выдачу документов:

– направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;

– регистрирует факт направления результат оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.9.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ», Управления, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Управления, начальник отдела, ответственные за предоставление сведений по компетенции Управления, должностные лица ГКУ ВО «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе

текущего контроля осуществляется путем проведения:

– плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Управления положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в ГКУ ВО «МФЦ», Управление жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ», Управления на основании приказа ГКУ ВО «МФЦ», Управления.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты ГКУ ВО «МФЦ», Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов ГКУ ВО «МФЦ», Управления закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Управления с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» и иных организаций

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

– нарушение срока регистрации заявления либо комплексного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

– отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

– приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГКУ ВО «МФЦ» (далее – учредитель ГКУ ВО «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ ВО «МФЦ» подаются руководителю этого ГКУ ВО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ» подаются учредителю ГКУ ВО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

– у начальника Управления – в отношении специалиста Управления;

– у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» – в отношении специалиста ГКУ ВО «МФЦ»;

– у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении начальника Управления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– на имя начальника Управления – в приемную Управления по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, каб. 26, e-mail: umi@admvol.ru, тел. (8443) 41-56-03;

– на имя руководителя ГКУ ВО «МФЦ» – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 117, тел. (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ», учредителю ГКУ ВО «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда на территории городского
округа – город Волжский Волгоградской
области»

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа местного
_____
самоуправления по признанию граждан малоимущими)
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (одиноко проживающего гражданина), меня и членов моей семьи (нужное подчеркнуть) малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Моя семья состоит из _____ человек:

_____
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)
_____
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)
_____
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)
_____

Приложение:

_____
(перечень прилагаемых к заявлению документов (*))
_____
_____

(*) – определен пунктом 2 статьи 2 Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. № 1096-ОД

«____» _____ 20____ г. _____
(личная подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда на
территории городского округа – город
Волжский Волгоградской области»

СВЕДЕНИЯ
о членах семьи заявителя

В _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления по признанию граждан малоимущими)

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(год рождения)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

_____

сообщаю сведения о членах моей семьи :

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность		Адрес и дата регистрации по месту жительства
				Серия, номер	Дата выдачи, кем выдан	
1	2	3	4	5	6	7

Подтверждаю достоверность представленных документов и сведений. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов предупрежден (предупреждена).

«____» _____ 20____ г. _____
(личная подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда на
территории городского округа – город
Волжский Волгоградской области»

Перечень
документов (сведений) о доходах, полученных гражданином, членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином в течение расчетного периода

а) справка обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации;

б) сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) справка о компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

– пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

– стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

– пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

– пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

– ежемесячное пособие на ребенка;

– ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

– ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

– ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего составов органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

– ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

– доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

ж) справки, подтверждающие получение других доходов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

– единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

– оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

– доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

– алименты, получаемые членами семьи;

– проценты по банковским вкладам;

– наследуемые и подаренные денежные средства;

– денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

– денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты;

– субсидии на оплату жилых помещений, коммунальных услуг и транспортных услуг, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

– денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

– денежные средства из любых источников, направленные на оплату обучения на платной основе в образовательных организациях;

– суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, направленные на реализацию мер социальной поддержки.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

СВЕДЕНИЯ

об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину), представляемые для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим

В _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления по признанию граждан малоимущими)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____,
(год рождения)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства: наименование субъекта Российской Федерации, населенного пункта, улицы, номер дома, строения, корпуса, квартиры)

_____,

состав семьи:

1) _____;
(Ф.И.О., степень родства)

2) _____,
(Ф.И.О., степень родства)

сообщаю сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности:

1. Недвижимое имущество.

№ п/п	Вид и наименование имущества[1]	Фамилия, имя, отчество собственника	Адрес места нахождения имущества	Площадь (кв. метров, гектаров)[2]	Стоимость имущества[3] (рублей)
1	2	3	4	5	6
1.	Земельные участки[4]				
1.1.					
1.2.					

[1] Вид и наименование недвижимого имущества указываются в соответствии с записями свидетельств о государственной регистрации права (выписки из ЕГРН об объекте недвижимости), свидетельств о праве на наследство по закону (завещанию), технических паспортов объектов недвижимости. При указании видов и наименований недвижимого имущества указывается вид права – собственность, при необходимости указывается размер доли в праве собственности на объект недвижимого имущества (например: «1/2 доли» или «совместная собственность»).

[2] Указывается общая площадь объекта недвижимого имущества в соответствии с правоустанавливающими документами.

[3] Стоимость имущества определяется в размере стоимостной характеристики налоговой базы. Для определения стоимости недвижимого имущества в виде строений, помещений и сооружений, подлежащих налогообложению, органом местного самоуправления используются данные об их стоимости, предоставляемые для целей налогообложения в налоговые органы соответствующими государственными органами и организациями. Для определения стоимости земельных участков используется их кадастровая стоимость.

[4] Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.	Жилые дома				
2.1.					
2.2.					
3.	Квартиры				
3.1.					
3.2.					
4.	Садовые дома				
4.1.					
4.2.					
5.	Гаражи				
5.1.					
5.2.					
6.	Иное недвижимое имущество (складские, офисные помещения, т.п.)				
6.1.					
6.2.					

2. Транспортные средства.

№ п/п	Вид и марка транспортного средства[5]	Фамилия, имя, отчество собственника	Место регистрации транспортного средства	Стоимость транспортного средства[6] (рублей)
1	2	3	4	5
1.	Автомобили легковые			
1.1.				
1.2.				
2.	Автомобили грузовые			
2.1.				
2.2.				
3.	Автоприцепы			
3.1.				
3.2.				
4.	Мототранспортные средства			
4.1.				
4.2.				
5.	Сельскохозяйственная техника			
5.1.				
5.2.				
6.	Водный транспорт			
6.1.				
6.2.				
7.	Иные транспортные средства (воздушные суда и т.п.)			
7.1.				
7.2.				

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«____»_____ _____ г. _____

(подпись заявителя)

_____

(фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего сведения)

[5] В соответствии с данными паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств, иных правоустанавливающих документов на транспортные средства.

[6] Стоимость транспортных средств, находящихся в собственности гражданина и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина, определяется на основании отчета об оценке, проведенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации. При отсутствии такой оценки стоимость определяется гражданином самостоятельно.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях предоставления
им по договорам социального найма
жилых помещений муниципального
жилищного фонда на территории
городского округа – город Волжский
Волгоградской области»

Согласие

на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах

В _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления по признанию граждан малоимущими)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(год рождения)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

_____,

составом семьи:

1) _____;

2) _____,

даем согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

«____»_____ _____г.

_____
(подпись заявителя)

_____
(подпись члена семьи)

_____
(подпись члена семьи)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, расположенному по адресу: г. Волжский, ул. Комсомольская, д. 14, ГКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: _____ (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, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной плате и сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), 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 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 налоговой службы; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»; организаций (органов) по государственному

техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от 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.

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 до _____.
(указать срок)

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

РАСПИСКА

в получении заявления о рассмотрении вопроса о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

_____

_____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

_____ (дата получения документов)

_____ (подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование документов
1	2

_____
(подпись должностного лица)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях предоставления
им по договорам социального найма
жилых помещений муниципального
жилищного фонда на территории
городского округа – город Волжский
Волгоградской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» при обращении заявителя в ГКУ ВО «МФЦ»

Прием и регистрация заявления и документов
(срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня)

↓

Формирование пакета документов
(максимальный срок составляет 5 рабочих дней)

↓

Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги
(максимальный срок составляет 16 календарных дней)

↓

Выдача (направление) документов заявителю
(максимальный срок составляет не более 3 рабочих дней)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда на территории
городского округа – город Волжский
Волгоградской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» при обращении заявителя в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в том числе в электронной форме

Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме
(срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня)

↓

Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги
(максимальный срок составляет не более 23 календарных дней)

↓

Выдача (направление) документов заявителю
(максимальный срок составляет не более 3 рабочих дней)