



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.03.2024

№ 1366

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2019 № 404

В связи с перераспределением функций структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с правами юридического лица, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2019 № 404:

1.1. Пункт 1.1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице управления по работе с жилым фондом и социальным наймом 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 перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга)».

1.2. Пункт 2.2.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – управления по работе с жилым фондом и социальным наймом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.3. Абзац 14 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«- Положение об управлении по работе с жилым фондом и социальным наймом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 05.12.2023 № 18-ВГД («Волжский муниципальный вестник», № 51, 06.12.2023, № 52, 12.12.2023)».

1.4. Пункт 5.6 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» изложить в новой редакции:

«5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), 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, ул. Комсомольская, 14, каб. 26, e-mail: ugfsn@admvol.ru, тел. (8443) 41-42-52;

- 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».

2. Управлению по организационной и кадровой работе 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. Отделу информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский 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 заместителя главы городского округа администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области М.А. Юдину.

Глава городского округа



И.Н. Воронин



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2022

№ 985

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2019 № 404

В связи с принятием постановления Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2019 № 404:

1.1. Абзац 5 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» признать утратившим силу.

1.2. В подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «раздел «Государственные услуги» на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru))» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)».

1.3. В подпункте 1.3.8 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru))» заменить

словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)».

1.4. В пункте 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и» исключить.

1.5. Подпункт 3.7.1 пункта 3.7 раздела 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, также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления в том числе в электронной форме» служит личное 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 Единый портал государственных услуг.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через Единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления в АИС «Дело».

1.6. В подпункте 3.9.3 пункта 3.9 раздела 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» слова «официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и» исключить.

1.7. В пункте 5.5 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

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. Настоящее постановление распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2022.

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

Исполняющий обязанности  
заместителя главы городского округа

Е.О. Морозова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6ABBE5DCECC40D298337C1C463BD42D3CEC77F72  
Владелец Морозова Елена Олеговна  
Действителен с 13.08.2021 по 13.11.2022



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2021

№ 658

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2019 № 404

В связи с принятием Закона Волгоградской области от 04.12.2020 № 98-ОД «О внесении изменений в статью 7 Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», 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 «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2019 № 404:

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

«2.6.1. Ежегодно в течение первого квартала органы, осуществляющие принятие на учет, проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на начало года, следующего за отчетным.

В ходе перерегистрации органы, осуществляющие принятие на учет, направляют гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, запрос о представлении сведений, указанных в абзаце 3 п. 2.6.1 Административного регламента.

Для прохождения перерегистрации заявители, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Управление либо через ГКУ ВО «МФЦ»:

а) в случае если в составе сведений о гражданине, представленных гражданином самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, за истекший период не произошло изменений – расписку, подтверждающую указанный факт (приложение № 1);

б) в случае если в составе сведений о гражданине, представленных им самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, произошли изменения – уведомление с перечислением произошедших изменений (приложение № 2), а также документы, подтверждающие указанные изменения:

1) копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, либо в случае отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области (при наличии такого решения);

2) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака), подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) копии свидетельств об усыновлении в случае выдачи таких свидетельств органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии у заявителя усыновленных детей, сведения о родителях (одном из родителей) которых сохраниены в записи акта о рождении усыновленного ребенка);

4) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

5) копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, – для гражданина, являющегося собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

6) заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими – для малоимущих граждан;

7) документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10), – при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

8) документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета, – для граждан, относящихся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области;

9) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования – для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или

членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования».

1.2. Изложить пункт 2.6.3 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в новой редакции:

«2.6.3. ГКУ ВО «МФЦ» или Управление самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для прохождения перерегистрации, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов;

2) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) сведения (документы) организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), – для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

5) сведения о месте жительства указанных в заявлении о принятии на учет гражданина, членов его семьи в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства указанных в заявлении лиц;

6) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

7) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования – для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

8) копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;

9) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство);

10) сведения о трудовой деятельности – в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях».

1.2. Изложить пункт 2.6.4 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в новой редакции:

«2.6.4. Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные п. 2.6.3 Административного регламента.

В случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами 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. Настоящее постановление распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2021.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6D04C6E0CAD6EBE8AD809E2AA80A7BE8EF8C9440

Владелец **Сухоруков Виктор Александрович**

Действителен с 31.03.2020 по 01.07.2021





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2020

№ 6909

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2019 № 404

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 17.07.2020 № 67-ОД «О внесении изменения в статью 7 Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», 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 «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2019 № 404:

1.1. Исключить абзац 13 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги».

1.2. Изложить абзац 12 пункта 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в новой редакции:

«- в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, – заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки и (или)

сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке;».

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

от 07.11.2019

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 7478

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2019 № 404

В связи с внесением изменений в 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», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2019 № 404.

1.1. Пункт 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

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

2.6.1. Ежегодно в течение первого квартала органы, осуществляющие принятие на учет, проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на начало года, следующего за отчетным.

В ходе перерегистрации органы, осуществляющие принятие на учет, направляют гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, запрос о представлении сведений, указанных в абзаце 3 п. 2.6.1 Административного регламента.

Для прохождения перерегистрации заявители, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Управление либо через ГКУ ВО «МФЦ»:

а) в случае если в составе сведений о гражданине, представленных гражданином самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, за истекший период не произошло изменений – расписку, подтверждающую указанный факт (приложение № 1);

б) в случае если в составе сведений о гражданине, представленных им самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, произошли изменения – уведомление с перечислением произошедших изменений (приложение № 2), а также документы, подтверждающие указанные изменения:

– копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, либо в случае отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области (при наличии такого решения);

– документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

– письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

– гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения; – копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

– малоимущие граждане – заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

– при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, – документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

– в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, – заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

– граждане, относящиеся к иным категориям, определенными федеральными законами, указом Президента Российской Федерации или законами Волгоградской области, – документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;

– в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), – решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

– гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования, – копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.6.2. 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 двух рабочих дней сообщает подателю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Управления дата не может превышать пять 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, 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.

2.6.3. ГКУ ВО «МФЦ» или Управление самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов;

2) сведения (документы) организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), – для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения о месте жительства указанных в заявлении о принятии на учет гражданина, членов его семьи в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства указанных в заявлении лиц;

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

6) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования – для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору

найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

7) копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

2.6.4. Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные п. 2.6.3 Административного регламента.

2.6.5. Управление проводит проверку представленных гражданином сведений при подаче уведомления в ходе ежегодной перерегистрации, а также перед предоставлением жилого помещения.

К числу сведений, подлежащих проверке, относятся:

- сообщенная гражданином и членами его семьи информация о составе семьи;
- информация о месте жительства гражданина и членов его семьи;
- сведения о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности.

С целью проверки сведений, указанных в настоящем пункте, Управление имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

2.6.6. Если место жительства и место работы гражданина находятся в разных муниципальных образованиях, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в орган, осуществляющий принятие на учет, по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, либо через многофункциональный центр при условии, что стаж работы гражданина в этой организации составляет не менее пяти лет. При этом гражданин и (или) члены его семьи также вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 2.6.3 Административного регламента.

2.6.7. 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», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра 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».

1.2. Изложить подпункт г) п. 3.3.2 раздела 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, о также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» в новой редакции:

«г) готовит и направляет служебное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Управления для решения вопроса перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.3. Изложить пункты 3.4.3, 3.4.4 раздела 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» в новой редакции:

«3.4.3. Специалист проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату принятия на учет и номер очереди.

3.4.4. При установлении факта неправомерного принятия гражданина на учет и (или) внесения в списки или неправомерного нахождения на учете (в списках) решением органа местного самоуправления, принимаемым на основании письменного заключения органа,

осуществляющего принятие на учет, дата учета определяется с момента возникновения нуждаемости (прав внесения в списки), если на момент перерегистрации он может быть признан нуждающимся в жилом помещении (имеет право быть внесенным в списки)».

1.4. Изложить пункты 3.8.3, 3.8.4 раздела 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» в новой редакции:

«3.8.3. Специалист проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату принятия на учет и номер очереди.

3.8.4. При установлении факта неправомерного принятия гражданина на учет и (или) внесения в списки или неправомерного нахождения на учете (в списках) решением органа местного самоуправления, принимаемым на основании письменного заключения органа, осуществляющего принятие на учет, дата учета определяется с момента возникновения нуждаемости (прав внесения в списки), если на момент перерегистрации он может быть признан нуждающимся в жилом помещении (имеет право быть внесенным в списки)».

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;

– 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





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2019

№ 404

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В связи с перераспределением функций структурных подразделений с правами юридического лица, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- от 04.10.2016 № 6200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- от 07.12.2017 № 7446 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- от 30.05.2018 № 2799 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Настоящее постановление распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.11.2018.

6. 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

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального  
найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент), 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 перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (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.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – заявители).

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 личном или письменном 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](http://www.admvol.ru);

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;

- при письменном обращении: 400120 г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 35-83-66, e-mail: [mfc34@volganet.ru](mailto: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](http://mfc.volganet.ru).

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

- понедельник – суббота: с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

Управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в понедельник, 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 через раздел «Государственные услуги» на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) (при наличии технической возможности).

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 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 нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст 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, график (режим) работы, адрес 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 посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.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: «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГКУ ВО «МФЦ»;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – если помещение постановлено на кадастровый учет.

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 (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;
- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Управление);
- информирует заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае если в составе сведений о гражданине, представленном гражданином самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, за истекший период не произошло изменений, документы приобщаются к делу;

2) в случае если в составе сведений о гражданине, представленных им самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, произошли изменения, то гражданину направляется информация о прохождении (непрохождении) перерегистрации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок выполнения муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения в ГКУ ВО «МФЦ», Управление.

2.4.2. Срок выдачи документов заявителю не должен превышать 5 календарных 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 вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 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 РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- 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 РФ», 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 РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995);

- Закон Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 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);

- 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 РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

- постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 года «О некоторых вопросах реализации закона 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», № 75, 28.04.2006);

- приказ Министерства регионального развития России от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2005 (Приказ), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II));

- Городское положение от 04.05.2011 № 141-ВГД «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 22, 13.05.2011);

- 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. Ежегодно в течение первого квартала органы, осуществляющие принятие на учет, проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на начало года, следующего за отчетным.

В ходе перерегистрации органы, осуществляющие принятие на учет, направляют гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, запрос о представлении сведений, указанных в абзаце 3 п. 2.6.1 Административного регламента.

Для прохождения перерегистрации заявители, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Управление либо через ГКУ ВО «МФЦ»:

а) в случае если в составе сведений о гражданине, представленных гражданином самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, за истекший период не произошло изменений, – расписку, подтверждающую указанный факт (приложение № 1);

б) в случае если в составе сведений о гражданине, представленных им самостоятельно или полученных по межведомственным запросам, произошли изменения, – уведомление с перечислением произошедших изменений (приложение № 2), а также документы, подтверждающие указанные изменения:

- копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);
- копию домовую книгу (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;
- письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;
- гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае, если право собственности на объект недвижимости не зарегистрировано в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;
- малоимущие граждане – заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;
- при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, – документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);
- в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, – заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, – документы, подтверждающие их право на обеспечение жильем помещением за счет средств федерального или областного бюджета;
- в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), – решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);
- гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования, – копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.6.2. Документы также могут быть представлены в ГКУ ВО «МФЦ», 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 в электронном виде заявления на оказание муниципальной услуги, не заверенного электронной подписью, специалист ГКУ ВО «МФЦ», Управления обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист ГКУ ВО «МФЦ», Управления сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.



В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист ГКУ ВО «МФЦ», Управления имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. ГКУ ВО «МФЦ» или Управление самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), – для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

6) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

7) копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

2.6.4. Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные п. 2.6.3.

2.6.5. Управление проводит проверку представленных гражданином сведений при подаче уведомления в ходе ежегодной перерегистрации, а также перед предоставлением жилого помещения.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- сообщенная гражданином и членами его семьи информация о составе семьи;
- информация о месте жительства гражданина и членов его семьи;
- сведения о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности.

С целью проверки сведений, указанных в настоящем пункте, Управление имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

2.6.6. Если место жительства и место работы гражданина находятся в разных муниципальных образованиях, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы, указанные в пункте 2.6.1, в орган, осуществляющий принятие на учет, по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным указанным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, при условии что стаж работы гражданина в этой организации составляет не менее пяти лет. При этом гражданин и (или) члены его семьи также вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 2.6.3.

2.6.7. 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», 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра 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.

2.7. Исчерпывающий 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем определенных в пункте 2.6.1 Административного регламента необходимых документов, за исключением документов, запрашиваемых путем межведомственного взаимодействия.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлены в п.3.2 Административного регламента.

2.13. 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.

2.13.1. 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 источниками 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.

2.13.2. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. 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».

2.14.2. 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 не решения или действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном портале Губернатора и Администрации 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, 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 услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) формирование пакета документов;
- в) рассмотрение документов заявителя;
- г) информирование и выдача заявителю результатов рассмотрения.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» служит личное 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:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- б) 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;
- в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, 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;
- г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- д) при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям специалист ГКУ ВО «МФЦ», 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;
- е) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;
- ж) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;
- з) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- и) 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;
- к) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю (далее – дело);
- л) 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 календарного дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых 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

обработку заявления, заявления о перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении по договорам социального найма.

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

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

а) регистрирует поступившие 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;

б) при необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, но находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти;

в) получает ответы на запросы и помещает их в дело;

г) готовит и направляет служебное письмо, включающее в себя описание направляемых документов, на имя председателя Управления для решения вопроса о постановке граждан на учет.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является передача служебного письма с документами согласно описи председателю Управления.

3.4. Рассмотрение документов заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов заявителя» 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 выполнение административной процедуры является специалист Управления (далее – специалист).

3.4.3. Специалист проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди.

3.4.4. При установлении факта неправомерной постановки гражданина на учет и (или) внесения в списки или неправомерного нахождения на учете (в списках) решением органа местного самоуправления, принимаемым на основании письменного заключения органа, осуществляющего принятие на учет, дата учета определяется с момента возникновения нуждаемости (прав внесения в списки), если на момент перерегистрации он может быть признан нуждающимся в жилом помещении (имеет право быть внесенным в списки).

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является отметка в АИС «Дело» о прохождении (непрохождении) перерегистрации.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 17 календарных дней.

3.5. Информирование и выдача заявителю результатов рассмотрения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение руководителем ГКУ ВО «МФЦ» от Управления информации о прохождении (непрохождении) перерегистрации.

3.5.2. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в ГКУ ВО «МФЦ» для получения решения в течение трех календарных дней пакет документов вместе с решением должен быть направлен заявителю почтой заказным письмом с уведомлением.

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:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) опись (расписку) 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:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) 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», специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

- а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о прохождении (непрохождении) перерегистрации.

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

3.6.1. Предоставление услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) информирование и выдача заявителю результатов рассмотрения.

3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 4).

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 в том числе в электронной форме» служит личное 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 Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или единый портал государственных услуг.

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



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

3.7.3. Специалист, ответственный за прием заявителей:

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

б) 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;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), 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;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) 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;

е) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

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

з) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

и) 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;

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

л) при необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, но находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти;

м) получает ответы на запросы и помещает их в дело;

н) передает дело специалисту, ответственному за его дальнейшую обработку, для предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.8. Рассмотрение документов заявителя.

3.8.1. Рассмотрение заявления гражданина по перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.8.3. Специалист проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди.

3.8.4. При установлении факта неправомерной постановки гражданина на учет и (или) внесения в списки или неправомерного нахождения на учете (в списках) решением органа местного самоуправления, принимаемым на основании письменного заключения органа, осуществляющего принятие на учет, дата учета определяется с момента возникновения нуждаемости (прав внесения в списки), если на момент перерегистрации он может быть признан нуждающимся в жилом помещении (имеет право быть внесенным в списки).

3.8.5. Результатом данной административной процедуры является отметка в АИС «Дело» о прохождении (непрохождении) перерегистрации.

3.8.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 24 календарных дней.

3.9. Информирование и выдача заявителю результатов рассмотрения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является информация о прохождении (непрохождении) перерегистрации.

3.9.2. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в Управление для получения решения в течение трех рабочих дней пакет документов вместе с решением должен быть направлен заявителю почтой заказным письмом с уведомлением.

3.9.3. Специалист, 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 Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг, специалист Управления направляет 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:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

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

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) 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, ответственный за выдачу документов:

- а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.9.8 Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о прохождении (непрохождении) перерегистрации.

#### 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, ответственный 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 п. 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 семи 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 семи 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 п. 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 семи 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на 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 представляется в приемную Управления по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. 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. 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 пятнадцати 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 пяти 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, многофункциональным центром 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 «Перерегистрация граждан,  
состоящих на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Главе городского округа –город Волжский  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Расписка

Я, \_\_\_\_\_,  
состою на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении при администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской области  
с составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

Я, \_\_\_\_\_  
(члены семьи, состоящие на учете, Ф.И.О. членов семьи)

Настоящим сообщаю, что на сегодняшнюю дату изменения в составе семьи не произошли,  
место жительства и регистрации не изменились, недвижимое имущество в собственность  
не приобретали.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя, фамилия инициалы)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перерегистрация граждан,  
состоящих на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Главе городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Уведомление

Я, \_\_\_\_\_,  
состою на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении при администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской области  
с составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

Я, \_\_\_\_\_  
(члены семьи, состоящие на учете, Ф.И.О. членов семьи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что на сегодняшнюю дату произошли следующие изменения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

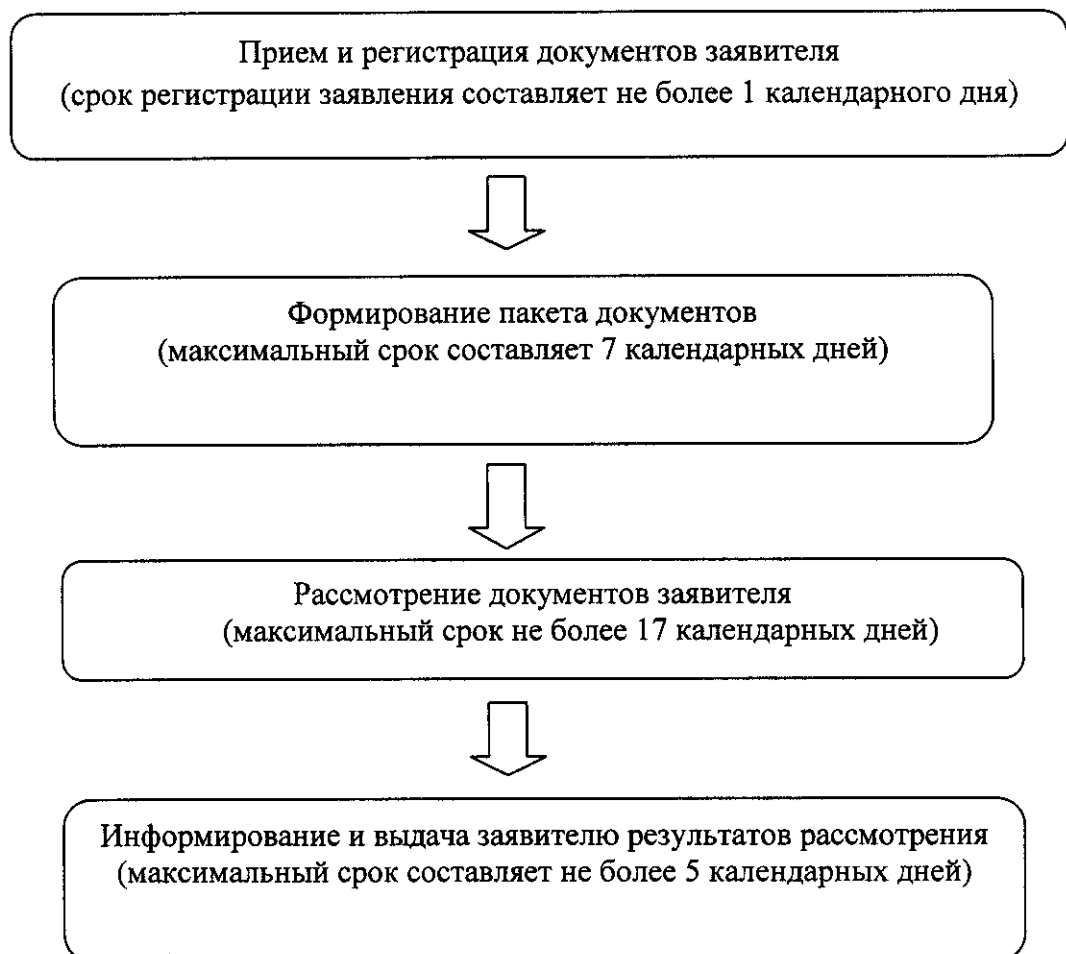
\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя, фамилия инициалы)

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перерегистрация граждан,  
состоящих на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Блок-схема

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги  
«Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»  
при обращении заявителя в ГКУ ВО «МФЦ»



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перерегистрация граждан,  
состоящих на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Блок-схема  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги  
«Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»  
при обращении заявителя в Управление, в том числе в электронной форме

