



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.03.2024

№ 1350

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.05.2023 № 2940

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 «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.05.2023 № 2940:

1.1. Изложить пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации в лице уполномоченного органа – управления по работе с жилым фондом и социальным наймом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление)».

1.2. Изложить пункт 1.3.2 раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Управлении либо в МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме у специалистов Управления либо МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (ugfsn@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (www.admvol.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)».

1.3. Изложить абзац 16 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в следующей 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, «Волжский муниципальный вестник», № 52, 12.12.2023)».

1.4. Изложить приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий» в новой редакции (приложение).

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

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 19.03.24 № 1350

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
жилых помещениях в целях получения  
сертификата на улучшение жилищных  
условий»

### Заключение

Управление по работе с жилым фондом  
и социальным наймом администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

По заявлению \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)  
о признании нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на  
улучшение жилищных условий, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

с семьей в составе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения, родственные отношения)

установлено, что \_\_\_\_\_ является  
(фамилия, имя, отчество)  
членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем (членом семьи нанимателя),  
собственником жилого(ых) помещения(ий) (членом семьи собственника) (нужное  
подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь комнат, общая площадь жилых  
помещений, этаж, техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет  
\_\_\_\_\_ кв. метров \_\_\_\_\_  
(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан.

\_\_\_\_\_ в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

Заключение: \_\_\_\_\_  
(обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии

\_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.05.2023

№ 2940

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий»

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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий» (приложение).
2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
  - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Документы» и на странице управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
  - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

Глава городского округа

И.Н. Воронин

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 31.05.23 № 2940

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых  
помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации в лице уполномоченного органа – управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, принятые на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, не реализовавшие свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно и нуждающиеся в жилых помещениях в соответствии с законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – граждане, заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Управления, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (далее – Росреестр), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Управление расположено по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, 14, телефон (8443) 41-43-32.

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

Росреестр расположен по адресу: 404130, г. Волжский, ул. Рихарда Зорге, 22, тел. 8 (8443) 31-35-03.

Часы работы Росреестра:

- понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00 час. (перерыв – с 12:30 до 13:15 час.);
- пятница: с 09:00 до 16:45 час. (перерыв – с 12:30 до 13:15 час.);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Филиалы МФЦ осуществляют прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-87, 56-88-86;  
 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-90, 56-88-89;  
 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91, 56-88-95;  
 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-94, 56-88-92;  
 404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 33-01-00.

Часы работы МФЦ:

- понедельник, пятница: с 08:00 до 19:00 час., без перерыва;
- вторник, среда, четверг: с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;
- суббота: с 09:00 до 15:30 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графике работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Управлении либо в МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме у специалистов Управления либо МФЦ);

- по почте, в том числе электронной ([umi@admvol.ru](mailto:umi@admvol.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ([www.admvol.ru](http://www.admvol.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа – Управления (далее также – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий и выдача уведомления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий;

- постановление Администрации об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней после получения заявления принимает решение о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий и выдает (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) уведомление о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий или заверенную копию решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий.

В случае представления гражданином заявления о признании его нуждающимся в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23–29.01.2009, № 4; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7–8);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Российская газета», 08.10.2003, № 202; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006 г., № 95);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Парламентская газета», 13–19.02.2009, № 8);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016; «Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
- Закон Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» («Волгоградская правда», 18.07.2015, № 123);
- 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» («Волгоградская правда», 14.12.2005, № 234);
- постановление Администрации Волгоградской области от 31.05.2021 № 269-п «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, сертификатов на улучшение жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно и реализации указанных сертификатов» (официальный интернет-

портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.06.2021; сетевое издание «Волгоград.ру» [www.pravo.volgograd.ru](http://www.pravo.volgograd.ru), 01.06.2021; «Волгоградская правда», 11.06.2021, № 66).

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области («Вести Волжской городской Думы», 30.06.2005, № 8);

- Положение об управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.10.2018 № 5762 («Волжский муниципальный вестник», 06.11.2018, № 55);

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.04.2023 № 2281 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжский муниципальный вестник», 02.05.2023, № 17).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) 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);

3) 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;

4) 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 сохранены в записи акта о рождении усыновленного ребенка);

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

6) копия 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;

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) копия 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;

9) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем).

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:



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 3 и 4 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) копия 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 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 признания нуждающимся в жилых помещениях гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

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

9) сведения о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие документы (сведения) в организациях (органах), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи на бумажном носителе или представлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) и (или) усиленной квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Уполномоченный орган 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, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 № 210-ФЗ;

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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий;

4) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином с целью приобретения права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан не более 20 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа ([www.admvol.ru](http://www.admvol.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов, издание постановления Администрации о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий;
- 5) направление (вручение) уведомления о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий либо заверенной копии постановления Администрации об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо Управления.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо Управления проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов должностное лицо Управления принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в книге регистрации заявлений граждан о признании нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – книга регистрации заявлений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление в электронном виде, регистрируются в общем порядке в книге регистрации заявлений.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление

подписывается квалифицированной подписью руководителя Управления или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### 3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

### 3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Расписку в получении заявления и приложенных к нему документов и перечень документов, которые будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия, выдают как должностное лицо уполномоченного органа, так и должностное лицо МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

### 3.3. Проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением, осуществляется комиссией, состав которой утверждается Администрацией.

3.3.3. Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) гражданину и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства гражданина и членов его семьи.

3.3.4. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, который подписывается членами комиссии.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления гражданина.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.4.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Управления готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в организации (органы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, издание постановления Администрации о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления акта обследования жилищных условий гражданина, а также иных необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления гражданина, приложенных к ним документов, акта обследования жилищных условий гражданина, иных документов (сведений) должностным лицом Управления составляется письменное заключение о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий или об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – заключение).

3.5.3. На основании письменного заключения готовится проект постановления Администрации о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий и передается вместе с письменным заключением для подписания заместителю главы городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – заместитель главы городского округа).

Постановление Администрации об отказе в признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий должно содержать основания такого отказа, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Заместитель главы городского округа, рассмотрев полученное письменное заключение и проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление Администрации о признании (об отказе в признании) гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.5.5. Максимальный срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней со дня получения должностным лицом Управления всех необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления Администрации:

- 1) о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий;
- 2) об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.6. Направление (вручение) уведомления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий либо заверенной копии постановления Администрации об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Администрацией одного из решений, указанных в пункте 3.5.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления:



- готовит и подписывает у уполномоченного должностного лица Управления уведомление заявителя о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- заверяет копию постановления Администрации об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.6.2. Уведомление о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий или заверенная копия постановления Администрации об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.5.6 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий либо заверенной копии постановления Администрации об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.7.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

4.1. Контроль за соблюдением Управлением, должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами Управления, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Управления и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления на основании распоряжения руководителя Управления.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Управление жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Управление.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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 № 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю 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 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого 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 № 210-ФЗ, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Управления, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение 3 дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, 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 о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо

уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях  
в целях получения сертификата  
на улучшение жилищных условий»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
проживающего(ей) по адресу:

**Заявление**

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или

необходимости замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений)

прошу Вас признать меня и членов моей семьи нуждающимися в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий.

Моя семья состоит из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Степень родства	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (серия и номер, дата выдачи, кем выдан)	Адрес и дата регистрации по месту жительства

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

\_\_\_\_\_ (подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание граждан**  
**нуждающимися в жилых помещениях**  
**в целях получения сертификата**  
**на улучшение жилищных условий»**

**Книга регистрации**  
**заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях в целях получения сертификата на**  
**улучшение жилищных условий**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата (время) принятия заявления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя</b>	<b>Адрес занимаемого заявителем помещения</b>	<b>Дата обследования жилищных условий</b>	<b>Заключение органа, осуществленного признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий</b>	<b>Решение органа местного самоуправления (дата, номер)</b>	<b>Дата выдачи или направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его заявлению</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях  
в целях получения сертификата  
на улучшение жилищных условий»**

**Расписка**

**в получении заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях  
в целях получения сертификата на улучшение жилищных условий и приложенных к нему  
документов**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: \_\_\_\_\_  
(точное наименование документов и их реквизиты)

**Перечень документов (их копий или содержащихся в них сведений),  
запрашиваемых органом, осуществляющим принятие на учет, в порядке  
межведомственного информационного взаимодействия**

\_\_\_\_\_  
(время и дата получения заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях  
в целях получения сертификата  
на улучшение жилищных условий»

Форма

Акт  
обследования жилищных условий граждан

\_\_\_\_\_ (город, поселок, село и др.)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

\_\_\_\_\_ созданная \_\_\_\_\_

(указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату)

с участием заявителя обследовала жилищные условия \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы гражданина)

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер  
каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_, комнаты \_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

(сухое, сырое, темное, светлые и др.)

квартира \_\_\_\_\_

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая вода,

отопление, ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или дома)

3. Гражданин \_\_\_\_\_

является \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

нанимателем жилого помещения (членом семьи нанимателя), собственником жилого  
помещения (членом семьи собственника), членом жилищно-строительного кооператива  
(нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
1	2	3	4	5	6	7

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи \_\_\_\_\_

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях  
в целях получения сертификата  
на улучшение жилищных условий»

Заключение

Управление муниципальным имуществом  
администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

По заявлению \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

о признании нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на  
улучшение жилищных условий, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

с семьей в составе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения, родственные отношения)

установлено, что \_\_\_\_\_ является  
(фамилия, имя, отчество)  
членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем (членом семьи нанимателя),  
собственником жилого(ых) помещения(ий) (членом семьи собственника) (нужное  
подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь комнат, общая площадь жилых  
помещений, этаж, техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет  
\_\_\_\_\_ кв. метров

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

Заключение: \_\_\_\_\_  
(обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
М.П.

**Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях  
в целях получения сертификата  
на улучшение жилищных условий»**

Гражданину(ке) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях получения  
сертификата на улучшение жилищных условий**

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вы признаны  
нуждающимся в жилом помещении в целях получения сертификата на улучшение  
жилищных условий.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

М.П.