



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 17 октября 2016 г.

№ 1076-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского округа город Урюпинск от 21 июля 2015 г. № 686-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области".

2. Определить отдел жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области органом, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области" населению.

3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» возложить на начальника отдела жилищно-

коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности администрации городского округа г. Урюпинск В.В. Леонова.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете "Урюпинская деловая газета".

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
городского округа г. Урюпинск

В.В. Леонов

Разослано: городской Думе, Леонову В.В., отделам: юридическому, ЖКХ и КС, экономики, Консультант Плюс, газете «Урюпинская деловая газета».

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 17 октября 2016 г. № 1076-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕ- ДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГО- ГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области" (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), с учетом соглашения о взаимодействии администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государст-

венных и муниципальных услуг".

## 1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями являются постоянно проживающие на территории городского округа город Урюпинск граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.2.2. Лица, чьи доходы и стоимость имущества подлежат рассмотрению при отнесении граждан к категории малоимущих для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, должны иметь основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наличие оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях подтверждается справкой, выданной отделом муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа г. Урюпинск, осуществляющим постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## 1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту - отдел ЖКХ и КС) или в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области);

Местонахождение отдела ЖКХ и КС: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 3-й этаж, кабинет 311.

График работы отдела ЖКХ и КС: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей отделом ЖКХ и КС: вторник - четверг с 8.00 до 12.00 часов.

Местонахождение государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее - ГКУ ВО "МФЦ"): г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

3) посредством использования телефонной связи:  
справочный телефон отдела ЖКХ и КС: 8 (84442) 4-29-73;  
справочные телефоны ГКУ ВО "МФЦ": телефон горячей линии:  
8(84442) 4-10-28;

4) посредством использования электронной почты:  
электронный адрес администрации городского округа г. Урюпинск,  
структурным подразделением которого является отдел ЖКХ и КС:  
ag\_urup@volganet.ru;

5) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

6) на сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется – Единый портал) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал).

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела ЖКХ и КС либо ГКУ ВО «МФЦ» и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела ЖКХ и КС либо ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтере-

ресованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

#### 2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

#### 3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела ЖКХ и КС либо ГКУ ВО «МФЦ» не превышает 10 минут.

Если специалист отдела ЖКХ и КС либо ГКУ ВО «МФЦ» не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела ЖКХиКС либо ГКУ ВО «МФЦ» или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес администрации городского округа г. Урюпинск по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск).

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел ЖКХ и КС).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (да-

лее ГКУ ВО «МФЦ»).

2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в организации, от которых заявитель и члены его семьи получили доход и в муниципальное автономное учреждение «Единый информационно-расчетный центр города Урюпинска», которое выдает справки о составе семьи.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение администрации городского округа г. Урюпинск:

- о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет;
- о непризнании гражданина малоимущим в целях постановки на учет;
- об отказе в рассмотрении документов.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления всех необходимых документально оформленных сведений.

При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается, но не может превышать 60 рабочих дней.

О продлении сроков рассмотрения заявитель уведомляется письменно.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми основаниями:

Конституцией Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Гражданским кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональ-

ных данных" (источник официального опубликования: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.));

Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 года N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" (источник официального опубликования: "Волгоградская правда", N 150, 16.08.2005);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. N 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма") (источник официального опубликования: "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 6, (ч. II), N 7 (ч. II), N 8 (ч. II), 2005 г.);

Законом Волгоградской области от 1 декабря 2005 года N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" (источник официального опубликования: "Волгоградская правда" N 234 от 14.12.2005);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" с Порядком рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и Методическими рекомендациями для органов местного самоуправления по определению нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения (источник официального опубликования: "Волгоградская правда" N 75 от 28.04.2006);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 05 декабря 2005 г. N 1224 "О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (вместе с Порядком учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) (источник официального опубликования: "Волгоградская правда" N 229 от 07.12.2005);

приказом комитета строительства Волгоградской области от 14 марта

2016 № 106-ОД «Об утверждении Формы сведений об имуществе, принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи, представляемых для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим, и Методических рекомендаций по ее заполнению»; (источник официального опубликования: "Волгоградская правда", N 54, 29.03.2016);

приказом комитета строительного Волгоградской области от 21 июня 2016 г. N 398-ОД "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов" (источник официального опубликования: "Волгоградская правда" N 121 от 05.07.2016);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования: "Урюпинская газета" N 4 от 30.06.2005 года);

решением Урюпинской городской Думы N 25/105 от 24 декабря 2015 г. "О внесении изменений в постановление Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 25.08.2005 N 65/130 "Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения" (источник официального опубликования: "Урюпинская газета" N 102 от 31.12.2015 года);

решением Урюпинской городской Думы от 27 декабря 2007 г. N 38/171 "Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа город Урюпинск" (источник официального опубликования: "Урюпинская газета" N 1 от 11.01.2008 года);

постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 26 марта 2010 N 100-п "Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области" (источник официального опубликования: "Урюпинская газета" N 11 от 01.04.2010 года);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и городского округа город Урюпинск Волгоградской области, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает документы, предусмотренные пунктами 2.7.2, 2.7.3 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в отдел ЖКХ и КС;

через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала

либо Регионального портала.

При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, а его представитель - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений граждан (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.7.3. Перечень обязательных документов, прилагаемых гражданами к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) справка о составе семьи, выданная на имя заявителя;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;
- 3) свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних;
- 4) справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;
- 5) свидетельство о заключении, либо расторжении брака;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;
- 7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;
- 8) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое (ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи;
- 9) справки уполномоченных органов об отсутствии в собственности недвижимого имущества или земельного участка;
- 10) справки либо другие документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена семьи;
- 11) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи, представляемые по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 12) согласие заявителя на предоставление налоговым органом информации о доходах и имуществе по запросу органа местного самоуправления (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- 13) согласие на обработку персональных данных всех членов семьи заполняется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных");
- 14) копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

15) справка администрации городского округа г. Урюпинск, осуществляющей постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная на имя заявителя, по форме, утвержденной приказом комитета строительства Волгоградской области от 21 июня 2016 г. № 398-ОД "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов".

Учет доходов и определение стоимости подлежащего налогообложению имущества осуществляется за период равный двенадцати месяцам, предшествующим месяцу подачи всех необходимых документов, в объеме, остающемся после уплаты налогов в соответствии с действующим законодательством.

2.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- сведения из отдела администрации городского округа г. Урюпинск, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Документы, содержащие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, указанные в настоящем пункте, запрашиваются специалистами отдела ЖКХ и КС посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к оформлению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление должно соответствовать форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, и подписано лично дееспособными заявителем и членами семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

Документы представляются в копиях с приложением подлинников для подтверждения их достоверности специалистами отдела ЖКХ и КС или ГКУ ВО «МФЦ», принимающими документы. При отсутствии оригинала документа, представленная копия должна быть нотариально удостоверенная.

Кроме того, документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление и документы не соответствуют требованиям к их оформлению, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

2) недостоверности представленных сведений;

3) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленное решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 27 декабря 2007 г. № 38/171 "Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа город Урюпинск" для признания граждан малоимущими;

- если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленное решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 27 декабря 2007 г. № 38/171 "Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа город Урюпинск" для признания граждан малоимущими.

2.10.3. Подтверждение статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется:

- в случаях переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет с момента постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- в случаях изменения состава семьи;

- во время непосредственно перед заключением договора социального найма за период, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу заключения договора социального найма.

2.10.4. В случае непризнания граждан малоимущими за ними остается право повторного обращения для признания малоимущими по истечении 12 месяцев.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача организациями, от которых заявитель и члены его семьи получили доходы, документов, подтверждающих доходы;

- выдача справки о составе семьи.

Справку выдает муниципальное автономное учреждение «Единый информационно-расчетный центр города Урюпинска», расположенное по адресу: г. Урюпинск, ул. Черняховского,3.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов согласно исчерпывающему перечню, указанному в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит регистрации специалистом отдела ЖКХ и КС или специалистом ГКУ ВО «МФЦ» в день его поступления.

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

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.15.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.15.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в ГКУ ВО «МФЦ», а также на сайте органа местного самоуправления.

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

2.15.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.16. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- 1) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

6) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в учреждение 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;

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

9) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела ЖКХ и КС;

4) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела ЖКХ и КС к заявителям (их представителям).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала и Регионального портала. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

### 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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;
- 3) принятие решения о признании/непризнании граждан малоимущими, либо об отказе в рассмотрении документов;
- 4) направление (вручение) заявителю заключения о признании (непризнании) его малоимущим, либо об отказе в рассмотрении документов.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента (далее – заявка) в отдел ЖКХ и КС или ГКУ ВО «МФЦ».

Заявка может быть представлена заявителями способами, указанными в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Процедура проводится специалистами отдела ЖКХ и КС или ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.2. Получение заявок подтверждается следующим:

при подаче заявки непосредственно при личном обращении - путем выдачи заявителю в день подачи заявки расписки в получении заявки (далее - расписка);

при подаче заявки в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал – путем направления заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявки расписки в получении заявки в форме электронного сообщения через Единый портал, Региональный портал.

3.2.3. При приеме заявки специалист отдела ЖКХ и КС или специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) проверяет оформление заявки в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

3) сличает представленные копии документов с оригиналами, выполняя на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) регистрирует заявление и документы в установленном порядке;

5) формирует расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

6) выдает заявителю расписку, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.2.4. При несоответствии запроса требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист ГКУ ВО «МФЦ» или специалист отдела ЖКХ и КС уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия запроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

3.2.5. В случае принятия заявления специалистом ГКУ ВО «МФЦ» регистрация заявления и документов заявителя в электронной базе ГКУ ВО «МФЦ», а также передача его в отдел ЖКХ и КС регламентируется соглашением о взаимодействии администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и ее регистрация в установленном порядке или отказ в

приеме заявки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, в котором заявка поступила в ГКУ ВО «МФЦ» или отдел ЖКХиКС.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации заявки.

3.3.2. Начальник отдела ЖКХиКС определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела ЖКХ и КС).

3.3.3. Специалист отдела ЖКХ и КС проводит проверку заявки на соответствие требованиям, установленным пунктам 2.7.3 настоящего административного регламента к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также на достоверность указанной в заявке информации.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ и КС в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы:

1) в органы, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) в отдел муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел МЖК и ГЖН), осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на получение сведений о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.6. С учетом полученных по СМЭВ сведений (документов) специа-

лист отдела ЖКХ и КС осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет достоверности указанных в них сведений.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

сообщенная заявителем информация о составе семьи;

информация о месте жительства заявителя и его семьи или одиноко проживающего гражданина;

сведения о доходах;

сведения о подлежащем налогообложению имуществе, принадлежащем заявителю или членам его семьи на праве собственности, и о его стоимости.

3.3.7. С целью проверки сведений специалист отдела ЖКХ и КС, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет официальные запросы в органы государственной власти Волгоградской области, в государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Государственное казенное учреждение Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску, в Управление Пенсионного фонда РФ, в ГКУ Центр занятости населения г. Урюпинска, Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Волгоградской области, в РЭО ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России "Урюпинский", правоохранительные органы, другие органы и организации.

Документы рассматриваются как конфиденциальная информация.

Заявитель и члены его семьи обязаны дать согласие на проверку представленных сведений, которое фиксируется в заявлении.

В случае несогласия заявителя с проведением проверки заявление не принимается к рассмотрению.

3.3.8. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.3.9. По результату проверки заявителю направляется уведомление о проверке представленных заявителем документов, продлении сроков проверки, о возврате документов по форме, утвержденной приказом комитета строительства Волгоградской области от 21.06.2016 № 398-ОД "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов".

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о признании/непризнании граждан малоимущими, либо об отказе в рассмотрении документов.

3.4.1. Указанная административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) проведения исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи заявителя для признания их малоимущими;

2) подготовки заключения о признании (непризнании) гражданина малоимущим, либо об отказе в рассмотрении документов.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение достоверности представленных заявителем сведений.

3.4.3. По завершении проверки представленных документов специалист отдела ЖКХ и КС производит исчисление доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, сравнение их с пороговыми значениями, установленными в городском округе город Урюпинск Волгоградской области решением Урюпинской городской Думы от 27 декабря 2007 г. № 38/171 "Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа город Урюпинск", и оформляет их в виде Результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме, утвержденной приказом комитета строительства Волгоградской области от 21 июня 2016 г. № 398-ОД "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов".

Заявителю направляется уведомление о проведении переоценки доходов и стоимости имущества по форме, утвержденной приказом комитета строительства Волгоградской области от 21.06.2016 № 398-ОД "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов".

3.4.4. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента, принимается решение о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в рассмотрении документов либо об отказе в признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.6. Специалист отдела ЖКХ и КС, ответственный за выполнение административной процедуры, составляет письменное заключение о признании (непризнании) гражданина малоимущим (отказе в рассмотрении документов) по форме, утвержденной приказом комитета строительства Волгоградской области от 21 июня 2016 г. № 398-ОД "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов".

3.4.7. Заключение визируется начальником отдела ЖКХ и КС и направляется на подпись главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (непризнании) заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма

жилого помещения муниципального либо об отказе в рассмотрении документов.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.5. Направление (вручение) заявителю заключения о признании (непризнании) его малоимущим, либо об отказе в рассмотрении документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела ЖКХ и КС подписанного главой администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области заключения о признании (непризнании) гражданина малоимущим, либо об отказе в рассмотрении документов.

3.5.2. Заключение регистрируется в Книге регистрации заключений о признании (непризнании) граждан малоимущими по форме, утвержденной приказом комитета строительства Волгоградской области от 21 июня 2016 г. № 398-ОД "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов".

3.5.3. Выдача заключения должна осуществляться в течение трех рабочих дней после подписания непосредственно заявителю или уполномоченному лицу, либо направляться по почте - заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. При выдаче заключения специалист отдела ЖКХ и КС или специалист ГКУ ВО «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5.5. Заявитель (либо его представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в Книге регистрации заключений о признании или непризнании гражданина малоимущим.

Лицо, признанное малоимущим, с заключением о признании заявителя и членов его семьи малоимущими вправе не позднее одного месяца со дня признания заявителя и членов его семьи малоимущими обратиться в отдел МЖК и ГЖН, либо в ГКУ ВО «МФЦ» для подачи заявления о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела ЖКХ и КС, уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО «МФЦ» по соблюдению специалистами отдела ЖКХ и КС и ГКУ ВО «МФЦ» последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела ЖКХ и КС и ГКУ ВО «МФЦ» положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

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

4.7. Специалисты отдела ЖКХ и КС и ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию городского округа г. Урюпинск, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск; специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги – руководителю ГКУ ВО «МФЦ».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113;

электронный адрес: E-mail: ag\_urup@volganet.ru;

официальный сайт органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области: <http://www.urupinsk.net>;

справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

#### 5.4.2. Сведения о ГКУ ВО «МФЦ»:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;

E-mail: [mfc351@volganet.ru](mailto:mfc351@volganet.ru);

справочный телефон (84442)41028;

приемные дни и часы: понедельник: с 9.00 до 20.00

вторник–пятница: с 9.00 до 18.00 суббота: с 9.00 до 15.00 без перерыва выходной – воскресенье.

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

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

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

Главе администрации городского округа  
город Урюпинск Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (\* ) - определен Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 г. № 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений".

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

### СВЕДЕНИЯ

об имуществе, принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи, представляемых для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим

В администрацию \_\_\_\_\_

[наименование городского округа, городского (сельского) поселения]

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
(год рождения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

состав семьи:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

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

#### 1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Фамилия, имя, отчество собственника	Адрес места нахождения имущества	Площадь (кв. метров)	Стоимость имущества *)
1	2	3	4	5	6

1. Земельные участки \*\*)

1.1.

1.2.

2. Жилые дома

2.1.

- 2.2.
- 3. Квартиры
- 3.1.
- 3.2.
- 4. Дачи
- 4.1.
- 4.2.
- 5. Гаражи
- 5.1.
- 5.2.
- 6. Иное недвижимое имущество
- 6.1.
- 6.2.

---

\* Стоимость имущества определяется в размере стоимостной характеристики налоговой базы.

\*\* Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

## 2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Фамилия, имя, отчество собственника	Место регистрации транспортного средства	Стоимость транспортного средства ***)
1	2	3	4	5

- 1. Автомобили легковые
- 1.1.
- 1.2.
- 2. Автомобили грузовые
- 2.1.
- 2.2.
- 3. Автоприцепы
- 3.1.
- 3.2.
- 4. Мототранспортные средства
- 4.1.
- 4.2.
- 5. Сельскохозяйственная техника
- 5.1.
- 5.2.
- 6. Водный транспорт
- 6.1.
- 6.2.
- 7. Иные транспортные

средства

7.1.

7.2.

---

\*\*\* Стоимость транспортного средства определяется по рыночной стоимости. Рыночная стоимость застрахованного имущества определяется в соответствии с оценкой, произведенной страховой компанией. При отсутствии такой оценки рыночная стоимость определяется заявителем самостоятельно.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

---

(подпись заявителя)

---

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

Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления администрацией городского  
округа город Урюпинск Волгоградской области  
муниципальной услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях постановки их на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального  
найма на территории городского округа  
город Урюпинск Волгоградской области»

СОГЛАСИЕ

заявителя на предоставление налоговым органом информации  
о доходах и имуществе по запросу органа местного самоуправления

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
даю согласие на предоставление налоговым органом (указать наименование)  
информации о моих доходах и имуществе по запросу уполномоченного орга-  
на местного самоуправления для признания меня малоимущим в целях по-  
становки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предостав-  
ляемом по договору социального найма.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_,  
наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, государственному казенному учреждению Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ (далее - Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подтверждении статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, изменения состава семьи.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области); организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет \_\_\_\_\_ лет.  
(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дано мной "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и действует до \_\_\_\_\_.  
(указать срок)

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

### РАСПИСКА

в получении заявления о рассмотрении вопроса о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

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

следующие документы:

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

\_\_\_\_\_  
(дата получения документов)

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

### Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование документов
	2

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

## Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

### БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

