



Волжский муниципальный Вестник

№ 59 (373) 30 ноября 2015 г.

ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

27 ноября 2015 г.

№ 209-вгд

О внесении изменений в Городское Положение от 24.11.2005 № 1-ВГД «О земельном налоге на территории городского округа – г. Волжский Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12 и 15 части первой Налогового кодекса Российской Федерации, главой 31 «Земельный налог» части второй Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Городское Положение от 24.11.2005 № 1-ВГД «О земельном налоге на территории городского округа – г. Волжский Волгоградской области»:

1.1. Абзац 7 пункта 1 раздела 2 «Налоговые ставки» исключить.

1.2. В подпункте 8 пункта 6.1 раздела 6 «Налоговые льготы» слова «Правительством Волгоградской области» заменить словами «Администрацией Волгоградской области».

2. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее Решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по земельному налогу.

*Глава городского округа –
город Волжский Волгоградской области
И.Н. Воронин.*

СОСТОЯТСЯ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

1 декабря 2015 года в 17.30 час. в читальном зале филиала № 17 МБУ «Муниципальная информационная библиотечная система» (ул. Химиков, 2) состоятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции строения павильона ПК-24 с пристройкой в административно-производственное здание с гаражом по адресу: ул. Пушкина, 45, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 0 м.

Регистрация участников публичных слушаний будет проходить с 17.15 час. при наличии паспорта.

Замечания и предложения (в письменном виде) по вопросу слушаний принимаются комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области до 1 декабря 2015 года по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, 19 (каб. 310), понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 час., вторник, пятница с 09.00 до 13.00 час..

*Комиссия по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2015

№ 7738

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.08.2013 № 6500 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.А. Бабенко) опубли-

ковать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Считать утратившими силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.11.2015 № 7738 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Ю.В. Орлова.

*Глава городского округа
И.Н. Воронин*

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 25.11.2015 № 7738

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, Комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ»): определение сроков и последовательности действий (административных процедур) МАУ «МФЦ» и Комитета при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги и МАУ «МФЦ», определение порядка информирования МАУ «МФЦ» и Комитетом граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

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

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, а также по телефону (8443) 41-43-32;

- на информационных стендах, размещенных в Комитете;

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

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

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

- непосредственно в МАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12; 404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16; 404131, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14; 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;

- на информационных стендах, размещенных в МАУ «МФЦ»;

- на официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mydocvlz.ru.

1.3.2. МАУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: - понедельник-суббота: с 9.00 до 20.00 час., без перерыва;

- воскресенье — выходной день. Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в понедельник и среду с 09.00 до 17.00 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.).

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МАУ «МФЦ» или Комитет, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги» на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru).

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

1.3.3. Прием документов осуществляется в МАУ «МФЦ» и в Комитете в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета и специалистами МАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

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

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

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

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

- указание на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом Комитета направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Комитет осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием заявлений, рассмотрение заявлений, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектуется личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня принятия заявления.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 13.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 14.07.2015);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 24.11.2014) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.11.2014, «Российская газета», № 270, 27.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6638);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, официальный текст с внесенными поправками опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 13.07.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006), изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 22.07.2014);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.06.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30.06.2014);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.10.2013) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.11.2013);

- 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» (в ред. от 10.01.2014) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 234, 14.12.2005, изменения опубликованы в «Волгоградской правде», № 10, 22.01.2014);

- постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 (ред. от 29.01.2014) «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 75, 28.04.2006, официальный текст внесенных поправок опубликованы «Волгоградская правда», № 20, 05.02.2014).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение № 1);

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. В случае отсутствия копий у заявителя уполномоченный орган, МАУ «МФЦ» осуществляет бесплатно, самостоятельно копирование или сканирование документов.

2.6.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электрон-

ной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалиста Комитета имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для приостановления муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги прописаны в п. 3.2 настоящего административного регламента.

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

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п.1.3.5 настоящего административного регламента;

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

- электронной системой управления очередью (в МАУ «МФЦ»).

Окна приема заявителей в МАУ «МФЦ» должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

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

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

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

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

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 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, осуществляющей 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 должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.1. На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МАУ «МФЦ».

3.2.1. Предоставление услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления;

б) формирование пакета документов;

в) подготовка и подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

г) выдача документов заявителю.

3.2.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 2).

3.3. Прием и регистрация заявления

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

3.3.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) передает Дело специалисту МАУ «МФЦ», ответственно-

му за его дальнейшую обработку, для предоставления муниципальной услуги

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня.

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

3.4. Формирование пакета документов.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за его обработку, заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договорам социального найма.

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

3.4.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за обработку документов:

а) регистрирует поступившее заявление и документы в автоматизированной информационной системе «Дело» и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;

б) готовит и направляет служебное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Комитета для решения вопроса о постановке граждан на учет.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет один календарный день.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является передача служебного письма с документами согласно описи председателю Комитета.

3.5. Подготовка и подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» служит получение председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.5.3. Административная процедура «Подготовка и подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» включает в себя:

а) подготовку проекта справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

б) подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

в) направление в МАУ «МФЦ» справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

г) отметка об исполнении муниципальной услуги с приложением файла, содержащего электронный образ справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.5.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление в МАУ «МФЦ» справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.6. Выдача документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение руко-

водителем МАУ «МФЦ» от Комитета справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

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

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

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

3.6.5. При обращении заявителя специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

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

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

в) находит документы, подлежащие выдаче;

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

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.6.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.7. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Комитет.

3.7.1. Предоставление услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» при обращении заявителя в Комитет включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме;

б) подготовка и подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

в) выдача документов заявителю.

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

3.8. Прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Комитет либо поступление заявления и прилагаемых документов в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или единый портал государственных услуг.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием заявителей.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

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

3.8.5. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, в течение одного календарного дня регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «Дело».

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется сотрудником Комитета в порядке общего делопроизводства.

3.8.6. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:

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

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

в) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов и выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов;

г) регистрирует поступившее заявление и необходимые

документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.9. Подготовка и подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» служит получение специалистом Комитета зарегистрированного заявления и необходимых документов.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.9.3. Административная процедура «Подготовка и подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» включает в себя:

а) подготовку проекта справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

б) подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

в) отметку об исполнении муниципальной услуги с приложением файла, содержащего электронный образ справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.10. Выдача документов заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение сотрудником Комитета, ответственным за выдачу документов, справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за выдачу документов.

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

3.10.4. В случае получения результата предоставления услуги в Комитете, заявитель предъявляет специалисту, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

3.10.5. При обращении заявителя сотрудник, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

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

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

в) находит документы, подлежащие выдаче;

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

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.10.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.10.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 4 календарных дней.

3.10.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ» (Комитета), в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Председатель Комитета, начальник отдела, ответственный за предоставление сведений по компетенции Комитета, должностные лица МАУ «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных административным регламентом.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МАУ «МФЦ» (Комитета) положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МАУ «МФЦ» (Комитета) на основании приказа МАУ «МФЦ» (Комитета).

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

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

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МАУ «МФЦ» (Комитета) с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов МАУ «МФЦ» и Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) или решения должностных лиц Комитета – у заместителя главы администрации, председателя Комитета, заместителя председателя Комитета;
- действия (бездействие) заместителя главы администрации, председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- действия (бездействие) или решения должностных лиц МАУ «МФЦ» – у руководителя МАУ «МФЦ».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления рассмотрения жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течении семи дней со дня регистрации жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- специалиста Комитета – у председателя Комитета, или исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- председателя Комитета, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – у главы городского округа.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ

«МФЦ» Комитет, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования, рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.4.4. Жалоба, адресованная председателю Комитета, представляется в приемную Комитета по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30, каб. 26 (график приема председателя Комитета: каждый 1-й и 3-й вторник месяца с 16:00 до 18:00 час.), e-mail: kogd2012@mail.ru.

5.4.5. Жалоба, адресованная заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, представляется в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, контактный телефон (8443) 42-13-19 (график приема заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: каждый 1-й и 3-й четверг месяца с 16:00 до 18:00 час.), e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.4.6. Жалоба, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, представляется в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, контактный телефон (8443) 42-13-19 (график приема главы городского округа – город Волжский Волгоградской области: каждый 2-й и 4-й четверг месяца с 16:00 до 18:00 час.), e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.4.7. Жалоба, адресованная руководству МАУ «МФЦ», направляется по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19 (график приема руководителя МАУ «МФЦ»: пятница – с 10:00 до 13:00 час.), e-mail: mail@mfc-v.su.

5.4.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

5.4.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.12. 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.

**Заместитель главы администрации
Ю.В. Орлов**

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Председателю Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

(контактный телефон)

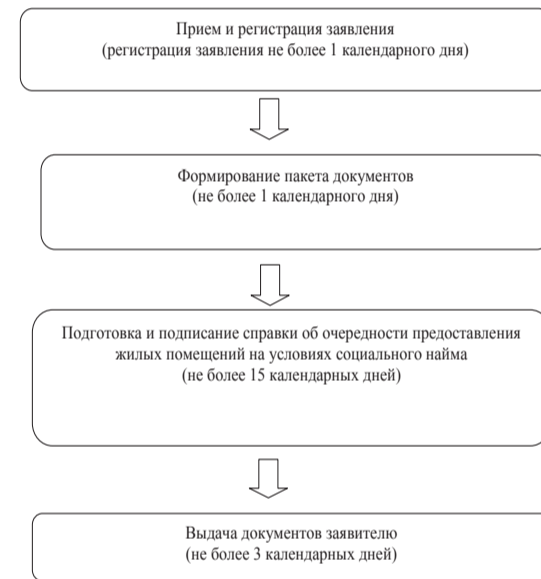
Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на имя _____ (фамилия, имя, отчество, число месяц, год рождения)

Дата _____ Подпись _____

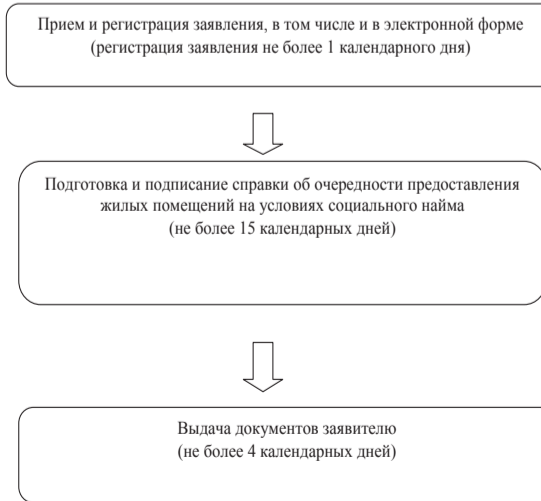
Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» при обращении заявителя в МАУ «МФЦ»



Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» при обращении заявителя в Комитет, в том числе в электронной форме



4

Учредитель – Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, телефон: 42-13-20).

Издатель – АМУ «Редакция газеты «Волжская правда» (404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Телефон 777-020.

Газета зарегистрирована НВУ Росохранкультуры. Свидетельство о рег. ПИ № ФС9-0822 от 26 января 2006 года. Главный редактор – Е. Ю. Зорина. Распространяется бесплатно

Волжский муниципальный вестник

Отпечатано офсетным способом в ООО «ИД «Печать Пресс» по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. К. Симонова, 366. Подписано в печать в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № 2381/15 Тираж 1000 экз.