



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2023

№ 514

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 03.04.2023 № 297-р), Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 16.09.2022 № 1015 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Сектору по учёту и распределению жилья обеспечить соблюдение требований,

установленных Административным регламентом.

4. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-ahubinsk.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы муниципального образования

А.А. Сиваков

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
от 19.05.2023 № 514

**Административный регламент
администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, (далее – официальный сайт), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://mfc.astrobl> (далее – МФЦ).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – администрация) и в МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», признанные нуждающимися в получении жилых помещений на условиях договора социального найма и поставленные на учет в качестве таковых в администрации (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации: г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.adm-akhtubinsk.ru>

Адрес электронной почты администрации: mo.ahhtubinsk@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 5-11-19 – телефон/факс приёмной администрации;

8(85141) 5-25-60, 3-65-92 – специалисты администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и почтовый адрес: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81.

Адрес официального сайта: <http://mfc.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Центр обработки вызовов: 8 (8512) 66-88-07.

График работы МФЦ:

понедельник-пятница с 8.00 до 18.00;

суббота с 8.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию.

Специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, МФЦ;
- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала; - наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной форме, так и в письменной с помощью электронной почты. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные

консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме;

1.4.2. Информирование заявителей в администрации, МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, сотрудниками МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации adm-akhtubinsk.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации, а также на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://mfc.astrobl>;

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

– при ответе на телефонные звонки специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

– при личном обращении заявителей специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

– в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

– письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации, МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, МФЦ адрес регионального портала и федерального портала;
- текст настоящего административного регламента;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;
- перечень документов (сведений), запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации, МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией с участием МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты администрации, сотрудники МФЦ ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту;

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги 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, утвержденный решением Совета муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 календарных дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - не более 3 дней;
- рассмотрение заявления - проверка сведений о нахождении заявителя в очередности и информации о прохождении ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, подготовка справки в предоставлении муниципальной услуги - не более 22 дней со дня регистрации заявления и документов;
- подписание справки должностным лицом - не более 3 дней со дня поступления справки на подпись;
- регистрация и направление заявителю справки - не более 3 дней со дня подписания справки.

При устном (лично или по телефону) обращении заявителя информация об очередности предоставляется устно в течение 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Астраханской области от 30.12.2005 № 91/2005-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;
- Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области»;
- Постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2014 № 657-П «О формах документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
- Решением Совета муниципального образования «Город Ахтубинск» от 28.07.2009 № 42 «Об утверждении Устава муниципального образования «Город Ахтубинск»;
- Распоряжение администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск».

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (образец заявления содержится в приложении № 2 к регламенту).
- документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Документы, настоящего подпункта административного регламента, предоставляются заявителем или представителем заявителя самостоятельно;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

2.6.3. Документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, не предусмотрено;

2.6.4. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем в администрацию или МФЦ лично, по почте, в том числе электронной почте (адрес электронной почты администрации: mo.ahtubinsk@mail.ru), направлено в электронной форме через личный кабинет в региональном портале или едином портале.

Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации муниципального образования;
- предмет обращения;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;
- почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;
- контактный телефон (при его наличии);
- предмет обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Факт подтверждения направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации, сотруднику МФЦ на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации, сотрудника МФЦ при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме:

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию, МФЦ в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации, МФЦ) специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 3 дня.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение трех рабочих дней.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 3 дня.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, МФЦ осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица администрации, сотрудника МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке,

установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- оформление и направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации.

При поступлении документов по почте специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации, сотрудник МФЦ направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение **1 дня** должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день;

3.1.2. Оформление и направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя (в случае поступления письменного заявления, в т.ч. в электронной форме), фиксация обращения заявителя (в случае личного обращения заявителя к специалисту администрации, сотруднику МФЦ).

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде уведомления по форме, установленной приложением № 3 к настоящему регламенту, осуществляется в 4-дневный срок со дня поступления заявления.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма предоставляется лицам, указанным в п. 1.2. настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- производит сверку данных, указанных в заявлении заявителя, со списком нуждающихся в жилых помещениях, состоящих на учете в администрации;
- устанавливает наличие (отсутствие) в списке лица, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, по которому запрашивается информация;
- подготавливает уведомление по запрашиваемой информации в случае поступления письменного заявления;
- при личном обращении, нарочно выдает заявителю информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отсутствии конкретного гражданина в списках нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» в зависимости от способа, указанного в заявлении выдается заявителю на руки либо направляется почтовым отправлением, либо направляются по адресу электронной почты.

В случае, если по выбору заявителя информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отсутствии конкретного гражданина в списках нуждающихся в получении жилого помещения выдается заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу указанная информация или уведомление выдаются также на бумажном носителе.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие запрашиваемой информации в администрации муниципального образования.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отсутствии конкретного гражданина в списках нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении информации в журнале учета исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой администрации, директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности выдачи информации или документов (об очередности предоставления жилого помещения) либо ответов, содержащих отказ в выдаче документов (об очередности предоставления жилого помещения) и исполнения специалистами администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, сотрудниками МФЦ проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации, директором МФЦ на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления;
- за направление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отсутствии конкретного гражданина в списках, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма (в случае направления информации (уведомления) по почте).

– специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за правильное своевременное оформление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отсутствии конкретного гражданина в списках, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма;

- за своевременную выдачу заявителю запрашиваемой информации на руки.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

– посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://www.adm-akhtubinsk.ru>), на официальном сайте МФЦ <http://mfc.astrobl>;

– посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

– требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

– отказ администрации, должностного лица администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации;

5.4.2. В случае, если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрации, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации;

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

– прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

– направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.5.2. Почтовый адрес МФЦ и администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»: 416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.adm-akhtubinsk.ru>

Адрес электронной почты администрации: mo.ahhtubinsk@mail.ru.

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 5-11-19 – телефон/факс приёмной администрации;

8(85141) 5-25-60, 3-65-92 – специалисты администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и почтовый адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81.

Адрес официального сайта: <http://mfc.astrobl>;

Адрес электронной почты: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Центр обработки вызовов: 8 (8512) 66-88-07.

График работы МФЦ:

понедельник-пятница с 8.00 до 18.00;

суббота с 8.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день;

5.4.3. Жалоба должна содержать:

– наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

– официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме);

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

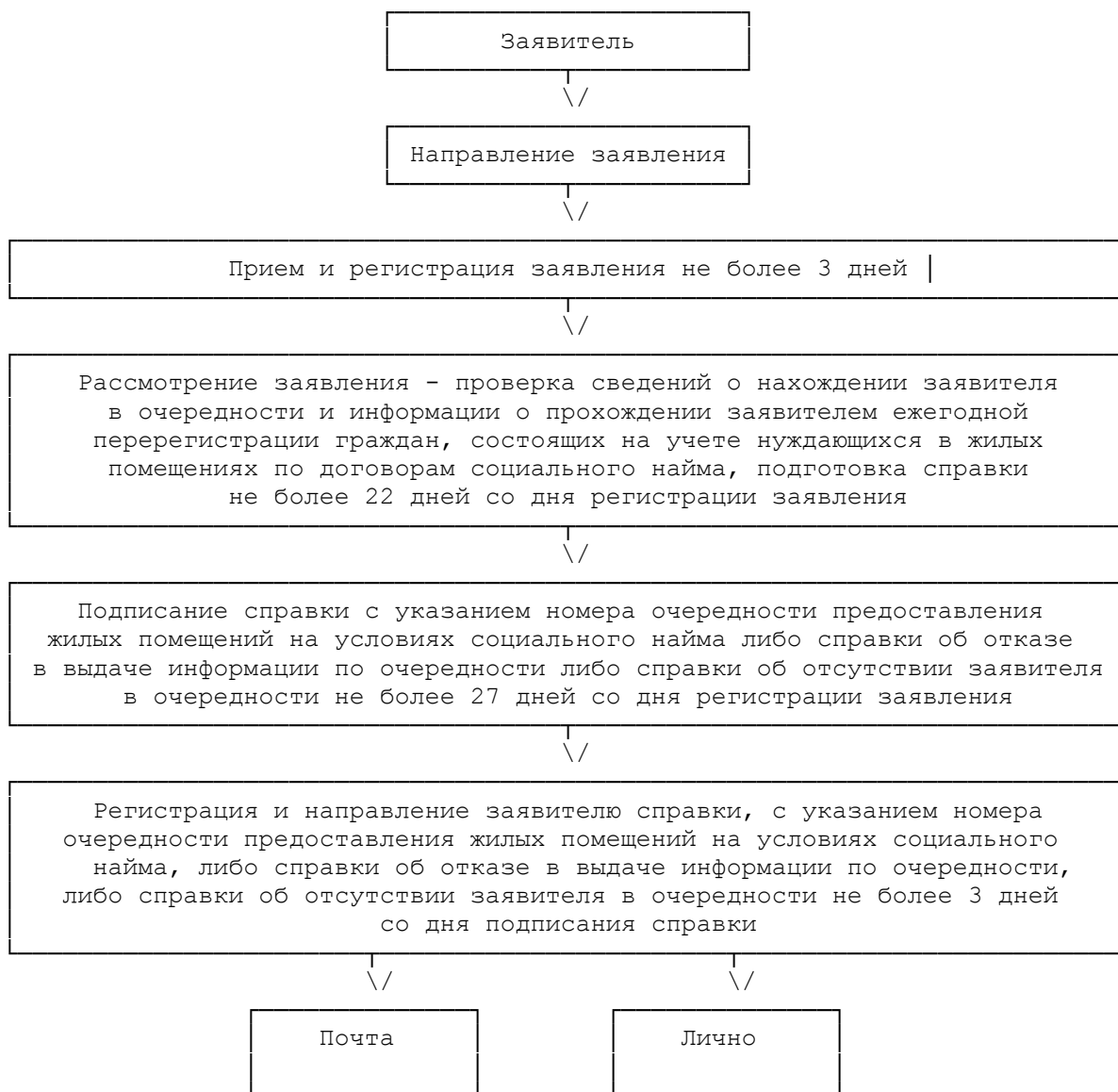
– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

**Последовательность административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»**



Приложение 2
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

(место проживания заявителя)

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу посредством предоставления информации об очередности предоставления мне жилого помещения на условиях договора социального найма. Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное указать)*:

- выдать на руки;
- направить почтовой связью;
- направить по адресу электронной почты.

«__» _____ 20__ г.
(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его представителя)

Приложение 3
к административному регламенту

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация муниципального образования «Город Ахтубинск», рассмотрев Ваше обращение, сообщает, что Вы с составом семьи из _____
(указать, кто)
человек в соответствии с датой Вашего письменного заявления (с _____)
(указать дату)
администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» в качестве нуждающихся в получении жилого помещения на условиях договора социального найма и в соответствии со списком граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в муниципальном образовании «Город Ахтубинск», утвержденным на «___» _____ 20__ года, по состоянию на (_____) Ваша очередность в списке значится за № _____.
(указать дату)

Глава администрации