



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2023

№ 516

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, 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», Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация», 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-О «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области», 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 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 14.02.2022 № 148 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Сектору по учету и распределению жилья обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

4. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://adm-akhtubinsk.ru/>, в государственных информационных системах <https://www.gosuslugi.ru> и <https://gosuslugi.astrobl.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 № 516

Административный регламент администрации
муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (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.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») <http://adm-akhtubinsk.ru/>, в государственных информационных системах <http://gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый портал, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получатели муниципальной услуги:

1.3.1 Физические лица, состоящие на регистрационном учете по месту жительства на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее - заявитель) и имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда как малоимущие;

1.3.2. Иные граждане, имеющие в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» право на предоставление жилых помещений по договору социального найма;

1.3.3. Интересы заявителей, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

1.4. 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.astrabl.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:

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.4.2. 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, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- 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, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной формах. 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;

1.4.3. 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 <http://mfc.astrobl>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации. А так же на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://mfc.astrobl>;

1.4.4. 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;

1.4.5. 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 № 7 к административному регламенту);
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 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».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу – сектор по учету и распределению жилья администрации. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалист сектора, начальник сектора, сотрудник администрации и МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов:

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

- Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании гражданина малоимущим, сведения из договора социального найма жилого помещения;

- Министерством социального развития и труда АО в части получения сведений, подтверждающих наличие действующего удостоверения многодетной семьи.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.3.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02.11.2011);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- Постановление Правительства Астраханской области от 29.12.2014 № 657-П «О формах документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в

улучшении жилищных условий» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, № 62);

- Постановление Правительства Астраханской области от 12.09.2014 № 390-П «О Порядке предоставления жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, № 45, 18.09.2014);

- Закон Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 47, 19.10.2006);

- Закон 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» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 1, 12.01.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

■ заявление, оформленное по форме, установленной Правительством Астраханской области.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра;

б) электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

■ паспорт гражданина (заявителя либо представителя) Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

■ документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (свидетельство о праве собственности, выписка из ЕГРН, договор найма, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор ренты, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию);

■ документы заявителя, страдающего некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным

законодательством: справка врачебной комиссии, справка, выданная медицинским учреждением, справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, заключение врачебной комиссии.

■ удостоверение или иной документ, подтверждающий принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе (справка из БТИ о наличии/отсутствии недвижимости на праве собственности до 1998 года, Ахтубинский филиал АУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81);

■ документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

■ документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (справка о составе семьи): свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-ти летнего возраста, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

- документ, удостоверяющий права представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальной услуги:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения об инвалидности;

- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведения о страховом стаже застрахованного лица;

- сведениями из договора социального найма жилого помещения;

- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое

осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев;

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.13.1. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.13.2. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13.3. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и

передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте

2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» является направление заявителем в уполномоченный орган соответствующего заявления.

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 муниципального образования.

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 предоставления муниципальной услуги.

- при поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление 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 и 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 3 дня;

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством и направляет их в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления услуги.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы;

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, принятие решения предоставления муниципальной услуги» является регистрация ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги:

- назначает дату, время заседания жилищной комиссии муниципального образования «Город Ахтубинск», образованной в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»;

- обеспечивает проведение заседания жилищной комиссии.

Жилищная комиссия муниципального образования «Город Ахтубинск» в установленные дату и время:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность, в том числе осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам или копиям, заверенным нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении и документах;

- рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы;

- проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- принимает решение о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях,

- принимает решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- принимает решение об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Решение жилищной комиссии оформляется в форме протокола, подписанного председателем, секретарем и присутствовавшими членами комиссии.

В случае принятия жилищной комиссией муниципального образования «Город Ахтубинск» решения о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях должностное лицо отдела по работе с населением, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит постановление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- постановление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях в случае снятия граждан на заседании жилищной комиссии;
- обеспечивает подписание постановления уполномоченным лицом;
- обеспечивает согласование проекта постановления с должностными лицами администрации;
- направляет проект постановления на рассмотрение и подписание Главе администрации.

После подписания постановления о принятии на учет, специалист администрации:

- вносит сведения о принятых на учет граждан в книгу учета граждан, форма которой установлена постановлением Правительством Астраханской области;
- заводит учетное дело на каждого заявителя, принятого на учет;
- присваивает номер учетному делу заявителя, соответствующий номеру в книге учета граждан.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- либо решение об отказе в предоставлении услуги;
- постановление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- постановление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилом помещении в случае снятия с учета на заседании жилищной комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней;

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги» является принятие постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

Ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

- решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- постановление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- постановление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

Способы направления результата муниципальной услуги:

- лично с отметкой от заявителя о получении постановления и уведомления;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- через сотрудника МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу уведомления лично и берет с заявителя расписку о получении, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

Способом фиксации результата оказания услуги является внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ по месту представления заявления;
- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись на экземпляре заявления, представленного заявителем (в случае выдачи документов заявителю лично в руки в часы приема);
- направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте с почтовым уведомлением;
- направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале (в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином портале следующая информация (при наличии технической возможности):

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

Запись на прием в администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта администрации в сети Интернет не осуществляется.

3.2.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица

Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.2.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления государственной муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Оценка качества осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

3.2.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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 так же 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 так же 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 о принятии на учет, либо об отказе (в случае направления информации (уведомления) по почте, в т.ч. в электронной форме).
- специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:
 - за проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;
 - за правильное своевременное оформление информации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- 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.

V. 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 региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.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 администрации и МФЦ 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.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;

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) 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 предоставлении 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»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

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 муниципального образования.

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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи:

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Верно:

Кому: _____

Куда: _____

г. Ахтубинск

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях
администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

Уважаемая (-ый) _____!

Администрация муниципального образования «Город Ахтубинск» сообщает о том, что решением жилищной комиссии при администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от _____ № ____ Ваша семья принята на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении с __.__.20__ года. Номер очередности _____. Состав семьи __ человек:

1.....

Для получения постановления администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» о принятии на учет Вам необходимо явиться в сектор по учету и распределению жилья администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», расположенный по адресу: г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14, каб. № 103.

Глава администрации

(подпись, расшифровка)

Исп.: _____
(подпись, расшифровка)

Кому: _____
Куда: _____
г. Ахтубинск

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

Уважаемая(-ый) _____ !

Администрация муниципального образования «Город Ахтубинск» рассмотрела Ваше обращение по вопросу принятия Вас на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении.

Решением жилищной комиссии при администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от __.__.20__, Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении в связи с

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода

	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Глава администрации

(подпись, расшифровка)

Исп.: _____
(подпись, расшифровка)

Кому: _____
Куда: _____
г. Ахтубинск,

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях
администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

Уважаемая(-ый) _____!

Администрация муниципального образования «Город Ахтубинск» рассмотрела Ваше обращение по вопросу принятия Вас на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении.

Решением жилищной комиссии при администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от __.__.20__ № _____, Ваша семья снята с учета в качестве нуждающейся в жилом помещении.

Глава администрации

(подпись, расшифровка)

Исп.: _____
(подпись, расшифровка)

Кому: _____

Куда: _____

г. Ахтубинск

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

Решением жилищной комиссии при администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской
области» от __. __.20__ № ____, принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о	Указываются основания такого вывода

	предоставлении услуги	
	Представление неполного комплекта документов	Указывается
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава администрации

_____ (подпись, расшифровка)

Исп.: _____ (подпись, расшифровка)

Кому: _____
Куда: _____
г. Ахтубинск

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях
администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

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 «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» утвержденным на «___» _____20__года, по состоянию на (_____) Ваша очередность в списке значится за № _____.

Глава администрации

(подпись, расшифровка)

Исп.: _____
(подпись, расшифровка)

Главе администрации
муниципального образования «Город Ахтубинск»

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел. _____

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, как малоимущего либо как относящегося к определенной льготной категории (указать какой)

_____ в связи с _____
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного

_____ члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для _____ жилых _____ помещений

_____ требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых _____ имеется _____ граждан,

_____ страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1.

Заявитель

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5.

_____ (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

3. _____ и

т.д.

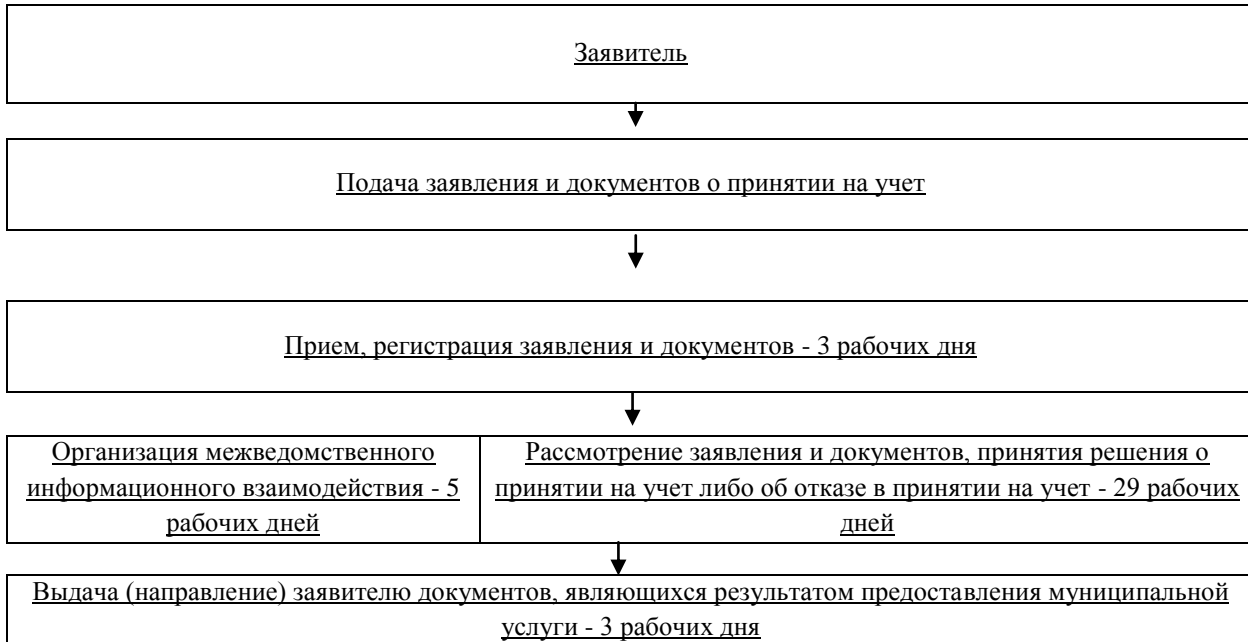
Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

С правилами перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлен (-ны).

_____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу _____,
_____,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

даю администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» согласие на проверку представленных сведений о доходах и имуществе, а также на обработку моих персональных данных для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении и представленных для принятия на учет документах.

С персональными данными могут быть произведены следующие действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подачи до письменного отзыва данного согласия.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)