



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 878

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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», Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», ст. 2 Закона Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма» (прилагается).

2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahhtubinsk.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области и в информационное агентство «Консультант Плюс» для включения в электронную базу данных.

4. Отделу имущественных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального

района Астраханской области» обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по имущественным отношениям и землепользованию.

Глава муниципального образования

Д.М. Шубин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
от 06.09.2023 № 878

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) 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» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма» (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahtubinsk.ru>, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом нанимателям жилых помещений, а также их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, Ахтубинск, улица Шубина, 81.

График работы МФЦ:

понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 18:00;

четверг: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00;

выходной: воскресенье.

1.4.2. Телефоны для справок: 8 (85141)-5-11-19 - телефон/факс приёмной администрации;

8 (85141) 5-12-39 - телефон Отдела имущественных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

+7 (85141) 5-25-36; +7 (85141) 5-27-41 - Многофункциональный центр.

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

1.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами.

1.5.2. Должностные лица (или) сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела, МФЦ;
- о справочных телефонах Отдела, МФЦ, о почтовом адресе Отдела;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», адресе электронной почты МФЦ, адресе электронной почты Отдела;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.5.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Информирование заявителей в Отделе имущественных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», а также в МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами и (или) сотрудниками Отдела, МФЦ;

- взаимодействия должностных лиц и (или) сотрудников Отдела, сотрудников МФЦ, с заявителями по почте, электронной почте.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) сотрудников Отдела, МФЦ, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) сотрудник Отдела, МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Отдела, 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 сотрудник Отдела, МФЦ, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) сотрудник Отдела, МФЦ, должен 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, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) сотрудника Отдела, МФЦ, исполнившего ответ на обращение.

1.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- блок - смеха, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
 - образец заполнения заявления (приложение № 1 к административному регламенту);
 - адреса, номера телефонов и факса, график работы МФЦ, адреса регионального и единого порталов.
- При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма».

2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти города Ахтубинска Астраханской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;
- автономным учреждением Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование регистрации в муниципальном жилом помещении (далее - согласование, результат предоставления муниципальной услуги) и направление его заявителю, либо письма об отказе в приеме заявления и документов, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления с документами должностным лицом, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов - 1 день;
- рассмотрение должностным лицом, сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласия по форме № 6 либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у начальника Отдела либо главы администрации - 25 дней;
- передача (направление) заявителю согласия в форме № 6 с сопроводительным письмом, либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами - 4 дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 (редакции от 27.01.2023) «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»
- Положением Отдела имущественных отношений и администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 22.12.2022 № 1374.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- заявление по форме № 6 (приложение № 3 к административному регламенту);
- паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность гражданина;
- документ, являющийся в соответствии с Жилищным законодательством Российской Федерации

основанием для вселения в жилое помещение, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Законом и другими Федеральными законами, или его надлежаще заверенная копия.

2.6.2. Заявитель вправе представить все документы и сведения, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, самостоятельно.

2.6.3. Порядок предоставления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, предоставляются посредством личного посещения заявителем Отдела, либо направления по почте.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае устного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю заполнить заявление (приложение № 1 к административному регламенту). Такое заявление рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных заявлений, и письменный ответ оформляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления с документами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является непредставление документов, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6, за исключением документов, получаемых администрацией по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие статута заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3 административного регламента.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещение администрации, МФЦ, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

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

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц, сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение № 2 к административному Регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в администрацию (лично, через почтовую связь либо в электронной форме) заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При личном обращении заявителя сотрудник принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственных (муниципальных) услуг по принципу «одного окна».

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется на следующий рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом Отдела, сотрудником МФЦ, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, МФЦ.

Специалист отдела, сотрудник МФЦ, при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, предоставленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 административного Регламента, специалист отдела, сотрудник МФЦ, подготавливает проект письма и обеспечивает его подписание.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 административного Регламента, специалист Отдела подготавливает и обеспечивает его подписание.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание формы № 6 либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание формы № 6 либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица, сотрудники МФЦ, ответственные за регистрацию заявления и документов (при направлении документов через почту или в электронной форме).

При направлении документов через почту специалист Отдела, сотрудник МФЦ, направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, копию документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации по имущественным отношениям и землепользованию.

4.2. Специалисты несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов;

- за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность специалист Отдела;

- направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо, сотрудник Отдела, МФЦ;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и специалист МФЦ, начальник Отдела, начальник МЦФ.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, начальников МФЦ, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Отдела, МФЦ, либо муниципального служащего.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо специалиста Отдела, МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие), должностного лица, либо специалиста Отдела, МФЦ, 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, сотрудником МФЦ, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Ахтубинск", на едином, региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица, сотрудника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в редакции 02.07.2021).

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника МФЦ, рассматриваются МФЦ.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) сотрудника МФЦ подаются начальнику МФЦ, на сотрудника Отдела - главе администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ, может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ..

Местонахождение и почтовый адрес администрации: 416506, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 14.

Телефон приемной (85141) 5-11-19.

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

Адрес официального сайта в сети Интернет www.adm-akhtubinsk.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, Ахтубинск, улица Шубина, 81.

График работы МФЦ:

понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 18:00;

четверг: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00;

воскресенье: выходной.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, номер телефона, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

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

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании системы досудебного обжалования).

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городское поселение город Ахтубинск»
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
по предоставлению
муниципальной услуги
«Согласование регистрации в муниципальных
жилых помещениях, предоставленных
нуждающимся по договорам социального найма»,
утвержденного постановлением
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»

Главе администрации
муниципального образования
«Город Ахтубинск»

от гр. _____

прож. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать регистрацию по месту жительства в жилом помещении,
расположенном по адресу: _____

Даю согласие на обработку персональных данных _____

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городское поселение город Ахтубинск»
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
по предоставлению
муниципальной услуги
«Согласование регистрации в муниципальных
жилых помещениях, предоставленных
нуждающимся по договорам социального найма»,
утвержденного постановлением
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



