

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИМАНСКИЙ РАЙОН»

от 05.09.2017

№ 482

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Лиманский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 02.06.2015 № 488 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 28.06.2016 № 312 «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Отделу по информационно-техническому обеспечению администрации муниципального образования «Лиманский район» (Трубицин А.В.) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://liman.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

4. Организационно-контрольному отделу администрации муниципального образования «Лиманский район» (Калинина Т.В.) обнародовать настоящее постановление.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава района



Я.А. Феньков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Лиманский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) 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 «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») <http://liman.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый портал, региональные порталы), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://mfc..astrobl.ru>.

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на регистрационном учете по месту жительства на территории муниципального образования «Лиманский район», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

адрес: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Героев, 115;

график работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны для получения справок и консультаций: 8 (85147) 2-26-16;

факс: 8(85147) 2-11-45;

адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адрес электронной почты:

- официальный сайт администрации в сети Интернет: <http://liman.astrobl.ru>;

- адрес электронной почты: limanregion@mail.ru; lim_arh@mail.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы

адрес: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Электрическая, 1;

график работы: понедельник-среда, пятница с 08.00 до 17.00 часов; четверг с 08.00 до 19.30 часов, суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва на обед;

справочный телефон: 8(8512) 26-67-40.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом организационно-контрольного отдела администрации (далее — должностное лицо организационно-контрольного отдела), ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ.

Должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, МФЦ, об адресах единого портала и региональных порталов, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый или региональные порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта 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;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом организационно-контрольного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностного лица организационно-контрольного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, МФЦ в сети «Интернет» региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах, размещенных в здании администрации, МФЦ.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица организационно-контрольного отдела, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо организационно-контрольного отдела, сотрудник МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо организационно-контрольного отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, сотрудника, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.4.6. На информационных стендах, на официальных сайтах администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) администрации, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ;

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

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации, МФЦ;

- адреса электронной почты, официального сайта администрации, МФЦ, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, адрес единого портала <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией с участием МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностное лицо организационно-контрольного отдела, сотрудники МФЦ.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная миграционная служба;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

- Федеральная налоговая служба;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- министерство социального развития и труда Астраханской области;
- агентство по занятости населения Астраханской области.

2.2.3. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, в части предоставления выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у заявителя на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- организации, имеющие право осуществления оценочной деятельности, в части проведения оценки рыночной стоимости имущества (транспортных средств), находящегося в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащего налогообложению.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в качестве нуждающегося в жилом помещении и малоимущего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 рабочих дня и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – не более 3 рабочих дней;
- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 рабочих дней;
- рассмотрение заявления и документов – не более 22 рабочих дней;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в качестве нуждающегося в жилом помещении и малоимущего – не более 3 рабочих дней.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, №237; 2008, №267; 2009, №7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №1, ст.1; ст.2; 2014, № 6, ст. 548, № 15, ст.1691, № 30 (ч.1), ст. 4202);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, (ч. 1) ст. 14; 2006, № 1, ст. 10, №52 (1 ч.) ст. 5498; 2007, №1, (1ч.) ст.13, ст.14, ст. 21, №43, ст. 5084; 2008, №17, ст. 1756, №20, ст. 2251, №30, (2 ч.) ст. 3616; 2009, №23 ст. 2776, №39, ст. 4542, №48, ст. 5711, №51, ст. 6153; 2010, №19, ст. 2278, №31, ст. 4206, №49, ст. 6424; 2011, №23, ст. 3263, №30 (ч. 1), ст. 4590, №49 (ч. 1), ст. 7027, №49 (ч.5), ст.7061, №50, ст.7337, ст. 7343, ст.7359; 2012, №10, ст.1163, №14, ст.1552, №24, ст.3072, №26, ст.3446, №27, ст.3587, №31, ст.4322, №53 (ч.1), ст.7596; 2013, №14, ст. 1646, №27, ст.3477, № 52 (ч. 1), ст. 6982; 2014, № 23, ст.2937, №26 (ч.1), ст. 3388, № 26 (ч. 1), ст. 3406, № 30 (ч. 1), ст.4218, ст. 4256, № 30 (ч. 1), ст. 4264, № 49 (ч.6) ст.6928; 2015, № 1 (ч.1) ст.11, ст.38, ст.52, № 27 ст.3967, № 29 (ч.1) ст.4362, № 45 ст. 6208, № 48 (ч.1) ст.6724; 2016, № 1 (ч.1) ст.19, ст.24, № 5 ст.559, № 23, ст. 3299, № 27 (ч.1), ст. 4200, № 27 (ч.2), ст. 4237, № 27 (ч.2), ст. 4288, N 27 (ч. 2), ст. 4294, № 28, ст. 4558; 2017, № 1 (ч.1), ст. 10, № 1 (ч. 1), ст. 39);

- Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1 (Ведомости СНД и ВС РФ, 1991, №21, ст.699; 1992, №32, ст.1861; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст. 4561; 1996, №51, ст.5680; 1997, №47, ст.5341; 1998, № 48, ст.5850; 1999, №16, ст.1937; №28, ст.3460; 2000, №33, ст.3348; 2001, №1 (ч.1), ст.2, №7, ст.610; №33 (часть I), ст.3413, №.53 (1), ст.5030; 2002, №27, ст.2779, №30, ст.3033; №50, ст.4929 № №52 (ч.1), ст.5132; 2003, №43, ст.4108 № №52 (ч.1), ст.5038; 2004, №18, ст.1689; №35, ст.3067; 2006, №6, ст.637; №30, ст.3288; №50, ст.5285; 2007, №46, ст.5554; 2008, №9, ст.817, №29 (ч.1), ст.3410, №30 (ч.2), ст.3616, №52 (ч.1), ст.6224, ст.6236; 2009, №18 (1ч.), ст.2152, №30, ст.3739; №48, ст.5866; 2011, №23, ст.3270, №29, ст.4297, №47, ст.6608, №49 (ч.1), ст.7024; 2012, №26, ст.3446, №53 (ч.1), ст.7654; 2013, №6, ст.605; №19, ст.2331, №27, ст.3443, ст.3446, ст.3477, № 51, ст. 6693; 2014, №26 (ч.1), ст.3406 № 30 (ч.1), ст.4217, № 40 (ч.2), ст.5322, № 52 (ч.1), ст.7539; 2015, № 27 ст.3967, № 48 (ч.1), ст.6724; 2016, № 1 (ч.1), ст. 8, № 27 (ч.2), ст. 4238, № 52 (ч.5), ст. 7510; 2017, № 1 (ч.1), ст. 50) ;

- Закон Российской Федерации «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993 № 4530-1 (Ведомости СНД и ВС Российской Федерации, 1993, №12, ст.427; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №52, ст.5110; 2000, №33, ст.3348; 2004, №35, ст.3607; 2002, №48, ст.4829; № 52 (ч.1), ст.5132; 2003, № 52 (ч.1), ст.5038; 2006, №31 (1ч.), ст.3420; 2008, №30 (ч.2), ст.3616; 2010, №42, ст.5296; 2011,

№27, ст.3880; 2013, №27, ст.3477, № 48, ст.6165; 2015, №48 (ч.1), ст.6724; 2016, №1 (ч.1) ст.87);

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179; 2011, №15, ст.2038, №27, ст.3880, №29, ст.4291, №30 (ч.1), ст.4587, №49 (ч.5), ст.7061; 2012, №31, ст.4322; 2013, №14, ст.1651, №27, ст.3480, №30 (ч.1), ст.4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч. 1), ст. 4264); 2015, №1 (ч.1), ст.67, ст.72; №10, ст.1393; № 29 (ч.1), ст.4342, ст.4376; 2016, № 7, ст.916, № 27 (ч.2), ст. 4293, № 27 (ч.2), ст. 4294; 2017, № 1 (ч.1), ст. 12);

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст. 3822; 2004, №25, ст. 2484, №33, ст. 3368, 2005, №1 (ч.1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, №17, ст. 1480, №27, ст. 2708, №30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, №42, ст. 4216, 2006, №1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, №6, ст. 636, №8, ст. 852, №23, ст. 2380, №30, ст. 3296, № 31 (1ч.), ст. 3427, ст. 3452, №43, ст. 4412, №49 (ч.1), ст. 5088, №50, ст. 5279, 2007, №1 (ч.1), ст. 21, №10, ст. 1151, №18, ст. 2117, №21, ст. 2455, №25, ст. 2977, №26, ст. 3074, №30, ст. 3801, №43, ст. 5084, №45, ст. 5430, №46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, №24, ст. 2790, №30 (ч.2), ст. 3616, №48, ст. 5517, №49, ст. 5744, №52 (ч.1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, №19, ст. 2280, №48, ст. 5711, ст. 5733, ст. 6441; 2010, №15, ст. 1736, №19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, №40, ст.4969, №45, ст.5751, №49, ст.6411; 2011, №1, ст.54, №13, ст.1685, №17, ст.2310; №15, ст.2190; №19, ст.2705, №29, ст.4283, ст.4557; №30 (ч.1), ст.4572, ст.4590, ст.4591, ст.4594, №31, ст.4703, №48, ст.6730, №49 (ч.1), ст.7039, №49 (ч.5), ст.7070, №50, ст.7353, 2012, №26, ст.3444, ст.3446, №27, ст.3587, №29, ст.3990, №43, ст.5786, №50 (ч.5), ст.6967, №53 (ч.1), ст.7596, ст. 7614; 2013, №14, ст. 1663, №19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; №27, ст.3477; № 43, ст. 5454, №44, ст.5633, ст.5642; №48, ст.6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч. 1), ст. 3371, ст.3377; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст.4235; № 30 (ч. 1) ст. 4257, № 40 (ч. 2), ст. 5321; №42 ст.5615; № 43, ст.5799, №52 (ч.1) ст.7542, ст.7558; 2015, №1 (ч.1), ст.7, ст.9, ст.11, ст.52, ст.72; №6, ст.886; №10, ст.1393, №13, ст.1807, ст.1808; №27, ст.3978, ст.3995; №41 (ч.2), ст.5642; №45, ст.6204; №48 (ч.1), ст.6723; 2016, №1 (ч.1), ст.66, ст.67; №7, ст.905, № 23, ст. 3295, № 26 (ч.1), ст. 3866, № 27 (ч.1), ст. 4231; 2017, № 1 (ч.1), ст. 6, ст.35, ст.42, № 15 (ч.1), ст.2137, 2139);

- Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №3, ст.168; 2000, №2, ст.161, №19, ст.2023; 2001, № 1 (ч.1), ст.2; №33 (ч. I), ст.3427; № 53 (ч.1), ст.5030; 2002, №30, ст.3033, №48, ст.4743; №52 (ч.1), ст.5132; 2003, №19, ст.1750, № 52 (ч.1), ст.5038; 2004, №19 (ч. 1), ст.1837, №25, ст.2480, №27, ст.2711, №35, ст.3607; 2005, №1 (ч. 1), ст.25, №9, ст.1748, №52, (1ч.), ст.5576; 2007, №43, ст.5084; 2008, №9, ст.817, №29 (ч.1), ст.3410, №30 (ч.1), ст.3609, №40, ст.4501, №52 (ч.1), ст.6224; 2009, №18 (1ч.), ст.2152, №26, ст.3133, №29, ст.3623, №30, ст.3739, №51, ст.6148, №52 (1ч.), ст.6403; 2010, №19, ст.2287, №27, ст.3433, №30, ст.3991, №31, ст.4206, №50, ст.6609; 2011, №45, ст.6337, №47, ст.6608; 2012, №43, ст.5782; 2013, №14, ст.1654, №19, ст.2331, №27, ст.3477, № 48, ст. 6165; 2014, №7, ст.736; №23, ст.2930 № 26 (ч.1), ст. 3406,

№52 (ч.1), ст.7537; 2015, №14, ст.2008, № 27, ст.3697; №48 (ч.1), ст.6717, ст.6724; 2016, № 1 (ч.1), ст. 8, № 22, ст. 3097, № 27 (ч.1), ст. 4189, № 52 (ч.5), ст. 7510);

- Федеральный закон «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» от 26.11.1998 № 175-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №48, ст. 5850; 2000, №33, ст. 3348; 2004, №35, ст. 3607; 2008, №30 (ч. 2), ст. 3616; 2011, №1, ст. 26; 2012, №53 (ч.1), ст.7654; 2014, №52 (ч.1), ст.7539; 2015, № 14, ст.2008; 2016, № 27 (ч.2), ст. 4238);

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232, №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410, №33 (ч. 1), ст.3426, №53 (ч.1), ст.5024; 2002, №1 (ч.1), ст.2, №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167, №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1 (ч.1), ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084, №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817, №29 (ч.1), ст.3410, №30 (ч.2), ст.3616, №52 (ч.1), ст.6224; 2009, №18 (1 ч.), ст.2152, №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880, №30 (ч.1), ст.4596, №45, ст.6329, №47, ст.6608, №49 (ч.1), ст.7033; 2012, №30, ст.4175, №53 (ч.1), ст.7621; 2013, №8, ст.717, №27, ст.3460, ст.3475; ст.3477, № 48, ст. 6160, № 52 (ч. 1), ст. 6986; 2014, №14, ст.2008; № 26 (ч.1), 3406, № 30 (ч. 1), ст. 4268; №49 (ч.6), ст.6928; 2015, №27, ст.3967; №48 (ч.1), ст.6724; 2016, №1 (ч.1), ст.19, № 52 (ч.5), ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539, № 23, ст.3227);

- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3880, 2012, № 29, ст. 3988, 2013, № 14, ст. 1668, 2013, № 27, ст. 3463, 2013, № 27, ст. 3477, 2014, № 26 (1), ст. 3390; 2016, №1 (ч.1), ст.65, № 26 (ч.1), ст. 3889);

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; №30 (ч.1), ст.4217, ст.4243; 2016, № 27 (ч.1), ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №19, ст.2116; 2010, №2, ст.131);

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1992, №4, ст.138; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №35, ст.3607; 2012, № 53 (ч.1), ст.7654; 2014, №28, ст.4138; 2015, №27, ст.3960);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №6, ст.702; 2007, №32, ст.4152; 2013, № 15, ст. 1796; 2015, №13, ст.1949, ст.1950; 2016, № 30, ст. 4914, № 32, ст. 5123);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №13, ст.1405; 2007, №43, ст.5208; 2008, №15, ст.1564; 2009, №20, ст.2472; №52 (1 ч.), ст.6570; 2011, №30 (2), ст.4634; №47, ст.6646; 2012, №43, ст.5876; 2013, №2, ст.91; №8, ст.837; 2015, №40, ст.5556; 2016, № 28, ст. 4751, № 50, ст. 7090; 2017, № 2 (ч.1), ст. 368);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №5, ст. 739, №29, ст.4496, №38, ст.5391, №42, ст.5923; 2012, №3, ст.419, №31, ст.4372, №49, ст.6855; 2013, №2, ст.91, №20, ст.2485, №42, ст.5379; 2014, № 18 (ч. 4), ст.2200; №43, ст.5911; 2015, № 36, ст.5030; 2016, № 24, ст. 3525, № 23, ст. 3316; 2017, № 2 (ч. 2), ст. 390, № 8, ст. 1245, № 22, ст.3164);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст.4829; 2014, № 50, ст.7113; 2015, № 47, ст.6596; 2016, № 51, ст. 7370);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- 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 2012, № 36, ст. 4903; 2014, №50 ст.7113);

- Закон Астраханской области «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, №47, №53; 2007, №5, №59; 2009, №10, №52; 2010, №28; 2011, №20, №31; 2012, №51; 2013, №23/1, № 57; 2014, №21, № 44, №55; 2015, №17, №30, №44; 2016, №9);

- Закон Астраханской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» от 30.12.2005 № 91/2005-ОЗ (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, №1, №23; 2011, №20; 2014, №21, №55; 2015, №44; 2016, № 22, № 48);

- 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) (далее – постановление № 657-П);

- 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, 2014, № 45; 2016, № 14);

- Устав муниципального образования «Лиманский район» (газета «Лиманский вестник» от 05.04.2014г. № 38(9738); от 10.03.2015г. № 26(9876); от 07.06.2016 № 63(10063); от 22.04.2017 № 45(10195));

- решение Совета муниципального образования «Лиманский район» от 21.05.2015г. № 10/5 «Об утверждении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими» (газета «Лиманский вестник» от 28.05.2015 № 59 (9909));

- постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 16.02.2015 № 87 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» (газета «Лиманский вестник» от 19.02.2015г. № 18(9868));

- постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 03.08.2011 № 894 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Лиманский вестник», 11.08.2011г., № 143(9143); от 23.10.2012г. № 122(5522); от 13.06.2013 г. № 65 (9610); от 25.11.2014г., № 135(9835).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в качестве нуждающегося в жилом помещении и малоимущего, оформленное по форме, установленной постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2014 № 657-П «О формах документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (приложение 1 к административному регламенту);

- паспорт гражданина 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, установленном законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

- документы, подтверждающие право на льготу (при наличии таковой).

Для принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и малоимущего дополнительно представляются:

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях; доходы от сдачи внаём, поднаём или аренду, за исключением документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, не допускается.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, (представляется Федеральной миграционной службой) либо документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации (представляется Федеральной миграционной службой);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (представляется Росреестром);

- справку о содержании правоустанавливающих документов (представляется Росреестром);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (представляется Росреестром);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (представляется Росреестром);

- справку о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (представляется Федеральной налоговой службой);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (представляется Федеральной налоговой службой);

- сведения о нахождении гражданина в розыске (представляются Министерством внутренних дел Российской Федерации);

- сведения о доходах лица (заявителя, членов семьи заявителя), являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (представляется Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

- сведения о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы (представляются агентством по занятости населения Астраханской области);

- сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, (для лиц, уволенных в связи с ликвидацией организаций (предпринимателей) (представляются министерством социального развития и труда Астраханской области);

- сведения о единовременном пособии при рождении ребенка, ежемесячном пособии по уходу за ребенком (для лиц, не подлежащих социальному страхованию) (представляются министерством социального развития и труда Астраханской области);

- сведения о ежемесячном пособии на ребенка (представляются министерством социального развития и труда Астраханской области);

- сведения о единовременном пособии беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (представляются министерством социального развития и труда Астраханской области);

- сведения о ежемесячном пособии на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (представляются министерством социального развития и труда Астраханской области);

- сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенных в соответствии со следующими законами (представляются министерством социального развития и труда Астраханской области):

Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации «О ветеранах»;

Законом Российской Федерации «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- сведения о сумме компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемой отдельным категориям граждан, (суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных услуг) (представляются министерством социального развития и труда Астраханской области);

- сведения о сумме компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг, выплачиваемой отдельным категориям граждан (представляются министерством социального развития и труда Астраханской области);

- сведения о сумме денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного (представляются министерством социального развития и труда Астраханской области);

- сведения о пенсиях (представляется Пенсионным фондом Российской Федерации).

2.6.3. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает указанные сведения в органах, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента.

2.6.4. Порядок обращения в администрацию, МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются должностному лицу организационно-контрольного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сотруднику МФЦ:

- лично при посещении администрации, МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме.

Обязанность подтверждения факта направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте и в электронной форме лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный или единый порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента:

- в электронной форме, в том числе через региональный или единый порталы, заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- при личном обращении, представляются копии и оригиналы;

- по почте, представляются копии, заверенные нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Требовать от заявителя предоставления иных документов, не

предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, не допускается.

Датой обращения и представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления и документов к должностному лицу организационно-контрольного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, осуществляется должностным лицом организационно-контрольного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сотрудником МФЦ в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ, указанным в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- неистечение 5-летнего срока со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения администрации, МФЦ.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ оборудованы:

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица организационно-контрольного отдела, сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица организационно-контрольного отдела, сотрудников МФЦ 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), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения – не менее 3.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, сотрудниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соответствие должностных инструкций ответственного должностного лица, 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.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://liman.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;
- получения заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем уведомлений об отказе в приеме документов к рассмотрению, в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставления муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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 действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации муниципального образования «Лиманский район» о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в качестве нуждавшегося в жилом помещении и малоимущего .

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов к должностному лицу организационно-контрольного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сотруднику МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ.

Должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- сверяет представленные заявителем копии документов с подлинными экземплярами;
- возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, утвержденной постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2014 N 657-П «О формах документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

В случае поступления заявления и документов по почте должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- вскрывает конверт;
- направляет заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, утвержденной постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2014 N 657-П «О формах документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- распечатывает поступившие заявление и документы;
- направляет заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, утвержденной постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2014 N 657-П «О формах документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием причины отказа;
- направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

В случае отсутствия основания для отказа должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- распечатывает поступившие заявление и документы.

Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются должностному лицу организационно-контрольного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения от заявителя для регистрации.

Должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившие от заявителя, в том числе через МФЦ, заявления и документы в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

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

3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в организации, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента, в отношении документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, и направляет его 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.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента.

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- назначает дату, время заседания жилищной комиссии муниципального образования «Лиманский район», образованной в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Лиманский район» ;
- обеспечивает проведение заседания жилищной комиссии.

Жилищная комиссия муниципального образования «Лиманский район» в установленные дату и время:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность, согласно требованиям, указанным в пункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, 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, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

- определяет размер дохода и стоимости имущества для признания заявителя малоимущим в порядке, установленном Законом Астраханской области от 30.12.2005г. № 91/2006-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»;

- принимает решение о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, либо признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях и малоимущим, либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, принимает решение об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

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

Должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании решения жилищной комиссии муниципального образования «Лиманский район» об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- обеспечивает подписание уведомления заместителем Главы администрации;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:

- лично и берет с заявителя расписку о получении 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.

В случае принятия жилищной комиссией муниципального образования «Лиманский район» решения о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, либо признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях и малоимущим, должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в качестве нуждающегося в

жилом помещении и малоимущего;

- обеспечивает согласование проекта постановления с должностными лицами администрации;

- направляет проект постановления на рассмотрение и подписание Главе муниципального образования «Лиманский район».

Глава муниципального образования «Лиманский район» рассматривает постановление и принимает решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в качестве нуждающегося в жилом помещении и малоимущего путем подписания постановления.

После подписания постановления о принятии на учет, должностное лицо организационно-контрольного отдела:

- вносит сведения о принятых на учет граждан в книгу учета граждан, форма которой установлена Правительством Астраханской области;

- заводит учетное дело на каждого заявителя, принятого на учет;

- присваивает номер учетному делу заявителя, соответствующий номеру в книге учета граждан.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 22 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в качестве нуждающегося в жилом помещении и малоимущего.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в качестве нуждающегося в жилом помещении и малоимущего.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в качестве нуждающегося в жилом помещении и малоимущего.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет постановление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в качестве нуждающегося в жилом помещении и малоимущего способом, указанным в заявлении:

- лично и берет с заявителя расписку о получении 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.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в качестве нуждающегося в жилом помещении и малоимущего.

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 начальником организационно-контрольного отдела администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за исполнение административных процедур, положений настоящего административного регламента.

4.2. Должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов;
- направление (выдачу) заявителю уведомлений об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановления о принятии на учет.

Сотрудники МФЦ несут персональную ответственность за:

- прием и направление заявления и документов должностному лицу организационно-контрольного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- направление (выдачу) заявителю уведомлений об отказе в приеме документов, постановления о принятии на учет.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования «Лиманский район» 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 организационно-контрольного отдела.

Периодичность проведения проверок, полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации.

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

4.4. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной услуги.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностное лицо организационно-контрольного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ 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 в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностным лицом организационно-контрольного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации 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, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://liman.astrobl.ru>), МФЦ, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

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

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения Главы муниципального образования «Лиманский район» жалоба подается непосредственно Главе муниципального образования «Лиманский район» и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

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: 416410, п. Лиман, ул. Героев, 115.

Адрес электронной почты администрации: limanregion@mail.ru

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2;

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

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@mail.ru;

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица. 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 администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления 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 также 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 сети "Интернет";
- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 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.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы 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 в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации.

5.9. 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, обязаны в течение 15 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.

5.10. 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) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

_____ (должностному лицу органа местного самоуправления муници-
_____ пального образования Астраханской области, осуществляющего
_____ принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)
от _____
_____ (Ф.И.О.)
_____ ,
проживающего (ей) по адресу: _____
_____ паспорт _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
телефон _____

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 в жилом помещении/в качестве нуждающегося в жилом помещении и малоимущего(лишнее зачеркнуть)

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 гражданин, 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)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

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.

Примечание: В случае отказа в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги уведомления об этом, а также иные документы прошу выдать (направить) следующим способом (нужное указать):

- выдать на руки;

- направить почтовой связью;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет);

- через МФЦ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Приложение
к заявлению о принятии на учет
в качестве нуждающегося в жилом помещении

Согласие
гражданина на обработку и предоставление его
персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу _____

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

даю _____,
(орган местного самоуправления муниципального образования
Астраханской области)

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 гражданина

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



Верно:

