

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОСЁЛОК НИЖНИЙ БАСКУНЧАК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.09.2021**

**№ 110**

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Рассмотрев протест Ахтубинской городской прокуратуры от 28.06.2021 № 68-2021 (вх. № 1850 от 24.08.2021), руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» от 31.05.2012 № 39 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» от 17.05.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» в сети Интернет.
4. Направить в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.
5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

И.о. главы муниципального образования



Е.Г. Пекина

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Посёлок Нижний Баскунчак»  
от 03.09.2021 № 110

**Административный регламент  
администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак»  
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 «Посёлок Нижний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), в том числе сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» (далее – администрация) [адм-нижний-баскунчак.рф](http://www.mfc.astrobl.ru), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом следующим категориям граждан Российской Федерации, состоящим на регистрационном учете по месту жительства на территории муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак», либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

- гражданам, имеющим право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» как малоимущим;

- иным гражданам, имеющим в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из государственного жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда Астраханской области (Приложение №7).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

Адрес: 416531, Астраханская область ахтубинский район п. Нижний Баскунчак. ул. М.Горького,27

Телефон администрации: 8(85141)55-4-00.

Адрес электронной почты администрации: [adm-nijbask@mail.ru](mailto:adm-nijbask@mail.ru)

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул.Бабефа/пер. Н.Островского, д.8/2.

График работы МФЦ:

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: [astr\\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru).

1.4.3. Телефоны для справок:

телефон приемной администрации 8(85141)55-5-50;

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): (8512) 31-70-53, 31-70-57.

1.4.4. Адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»:

Адрес официального сайта администрации: [adm-нижний-баскунчак.рф](http://adm-нижний-баскунчак.рф)

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfs.astrobl.ru>.

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации и сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о месте нахождения, графике работы нотариусов города Астрахани и Астраханской области, предоставляющих услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги;
- о справочных телефонах администрации, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты администрации, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов, универсальной электронной карты (далее - УЭК);
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с третьего по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм подачи информации;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по устному, либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

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

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом администрации или сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении информации по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностного лица администрации или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ <http://mfc.asrtobl.ru>, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации и МФЦ.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, 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 по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

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

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

- текст настоящего административного регламента;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);
- телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации и МФЦ, адрес официального сайта администрации и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации и МФЦ.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

## **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 должностные лица администрации и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

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;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба исполнения наказаний;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Министерство социального развития и труда Астраханской области;
- Агентство по занятости населения Астраханской области;
- государственное казенное предприятие Астраханской области «Фонд государственного имущества Астраханской области».

2.2.3. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, является администрация.

2.2.4. 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 него 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.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Для категории заявителей, указанных в абзаце втором пункта 1.3 административного регламента:

- принятие решения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме постановления администрации;

- принятие решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме постановления администрации.

2.4.2. Для категории заявителей, указанных в абзаце третьем пункта 1.3 административного регламента:

- принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении как относящегося к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» категориям граждан в форме постановления администрации;

- принятие решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме постановления администрации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

- прием, регистрация заявления и документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 29 рабочих дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

2.5.2. 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.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

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

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, 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 2 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) в случае их отсутствия в администрации;

- 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).

Для получения результата муниципальной услуги, указанного в абзаце втором подпункта 2.4.1 пункта 2.4 административного регламента (принятие решения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении), заявитель дополнительно представляет:

- 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 имущества (перечень видов доходов, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим, отражен в приложении № 6 к административному регламенту), 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.

Для получения результата муниципальной услуги, указанного в абзаце втором

подпункта 2.4.2 пункта 2.4 административного регламента (принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении как относящегося к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» категориям граждан), заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий право на льготу (при наличии такого права).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (для получения результата муниципальной услуги, указанного в абзаце втором подпункта 2.4.1 пункта 2.4 административного регламента, - по форме приложения к заявлению; для получения результата муниципальной услуги, указанного в абзаце втором подпункта 2.4.2 пункта 2.4 административного регламента, - образец в приложении 5 к административному регламенту). Данный порядок не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, не допускается.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 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);

- документ, содержащий сведения о признании лица вынужденным переселенцем (представляется Федеральной миграционной службой);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (представляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии);

- справка о содержании правоустанавливающих документов (представляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (представляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии);

- выписка 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 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии);

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

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



- сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка (представляются Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации);

- 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, пособию 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, определенным 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, выплачиваемая 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, выплачиваемая 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 из договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения, договора безвозмездного пользования, договора коммерческого найма государственного жилищного фонда (представляются государственным казенным предприятием Астраханской области «Фонд государственного имущества Астраханской области»);

- решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия);

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования (в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия);

- договор социального найма или договор найма специализированного жилого помещения (в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия).

2.7.3. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает указанные сведения в органах, указанных в подпунктах 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.7.4. Порядок обращения в администрацию или МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, представляются в администрацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении администрации и МФЦ;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Документы, указанные в абзацах третьем – шестом, восьмом - десятом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, на бумажных носителях представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов

государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

В случае направления заявителем по почте документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, документы, указанные в абзацах третьем – шестом, восьмом - десятом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, представляются в копиях с обязательным предъявлением заявителем в администрацию оригиналов документов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в течение десяти рабочих дней следующих за днем направления заявления и документов по почте.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, является день поступления и регистрации документов специалисту учреждения или сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Идентификация заявителя на едином и региональном порталах для подачи заявления и документов производится, в том числе с использованием УЭК.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявление, указанное в абзаце втором подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном либо едином порталах, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в абзацах третьем – шестом, восьмом - десятом подпункта 2.7.1, пункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной.

- документы, указанные в абзаце одиннадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, созданной лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае обращения заявителя в электронной форме документы, указанные в абзацах третьем – шестом, восьмом - десятом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, представляются в копиях с обязательным предъявлением заявителем в администрацию оригиналов документов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в течение семи рабочих дней следующих за днем направления заявления и документов в электронной форме.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. 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).

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, подтверждающих право состоять на учете в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. административного регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует 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;

- не истечение 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в части выдачи 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 них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также информация о методиках расчета размера такой платы устанавливается постановлением Правительства Астраханской области от 13.07.2011 № 252-П «Об установлении ставок на работы по технической инвентаризации жилищного фонда, выполняемые ФГУП «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» на территории Астраханской области».

Порядок, размер и основания взимания денежного вознаграждения за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в части проведения оценки рыночной стоимости имущества (транспортных средств) определяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

В помещении администрации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным

условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ.

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.

#### 2.12. 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 1.4.6 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц администрации, 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 ежегодно должностными лицами администрации.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, 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.

#### 2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием УЭК, обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, а также с использованием УЭК, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о получении результата муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме документы, указанные в абзаце одиннадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, созданной лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Класс средств электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

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 при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме (приложения № 1 к административному регламенту).

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию или МФЦ в порядке, установленном подпунктом 2.7.4. пунктом 2.7 административного регламента.

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

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов выполняют следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- предоставляет заявителю форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;

- принимает заявление и приложенные документы;

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 3 к административному регламенту);

- регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения от заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в абзаце одиннадцатом подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание главой администрации и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС2.



При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;
- регистрирует заявление в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность, согласно требованиям, указанным в пункте 2.7 административного регламента, в том числе осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам или копиям, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;

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

- в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 административного регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие;

- 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 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

В случае направления заявителем документов, указанных в абзацах третьем – шестом, восьмом - десятом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме или в копиях по почте, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в телефонном режиме напоминает заявителю о

необходимости предъявления в администрацию оригиналов указанных документов или их копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если заявитель в установленный подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента срок не представил оригиналы документов, указанных в абзацах третьем – шестом, восьмом - десятом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, или их копии, заверенные нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в соответствии с абзацем третьим подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента подготавливает проект решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме постановления администрации (далее – решение об отказе в принятии на учет), и направляет его на подписание главе администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает в установленном порядке проект решения об отказе в принятии на учет и направляет его на подписание главе администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает в установленном порядке проект решения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и (или) о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении как относящегося к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» категориям граждан в форме постановления администрации (далее – решение о принятии на учет) и направляет его на подписание главе администрации.

После подписания решения о принятии на учет главой администрации, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- 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.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 29 рабочих дней.

#### 3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

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

Датой направления межведомственного запроса является день поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления к нему в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента заявления и прилагаемых к заявлению документов на рассмотрение 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 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, и направляет его в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления муниципальной 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, в течение 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.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации и сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

Копия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет выдается заявителю лично под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет копию решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет в администрацию, если иной способ получения не указан заявителем, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет копию решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет письмом почтовым отправлением по адресу заявителя.

В случае если копия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии направляется заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр указанных документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации и директором МФЦ, ответственными за соответствующую административную процедуру.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов, а также за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации закреплена в их должностных инструкциях.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов - должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за своевременную выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за рассмотрение заявления и документов;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовку решения о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет в форме постановления администрации;

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

- оформление учетного дела на каждого заявителя, принятого на учет.

4.2. Текущий контроль в администрации осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы),

тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации 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 должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц

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

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

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

#### 5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.

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

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

5.4.4. 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 ее поступления.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией.

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

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 электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак»:

416531, Астраханская область, Ахтубинский район, поселок Нижний Баскунчак ул. М.Горького д.27

Телефон/факс администрации: 8(85141)55-5-50;

Адрес электронной почты администрации: [adm-nijbask@mail.ru](mailto:adm-nijbask@mail.ru)

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации:  
[adm-nijbask@mail.ru](http://adm-nijbask@mail.ru)

Адрес единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

Почтовый адрес многофункционального центра (многофункциональный центр): 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2.

Адрес сайта: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты: [astr\\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru).

5.5.3. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

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

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

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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.

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

5.5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.5.4 пункта 5.4 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.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения 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.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

#### 5.8. 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, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб или главой администрации муниципального образования.

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

#### 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 учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

#### 5.10. 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) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

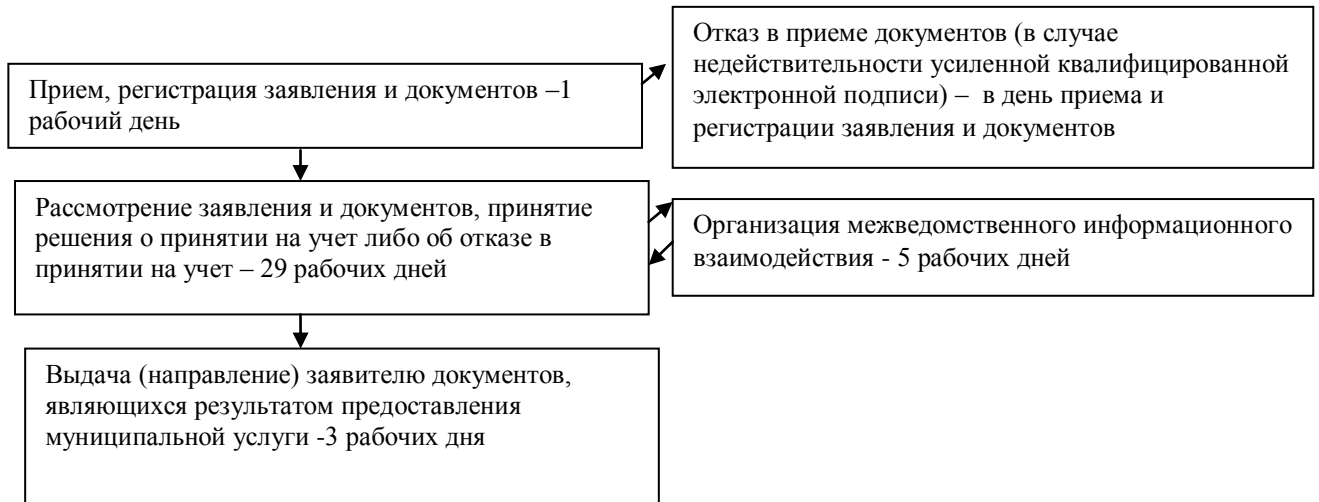
Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

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.

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной  
услуги



\_\_\_\_\_ (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)

**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, предоставляемом по договору социального найма, 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. \_\_\_\_\_

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.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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 3  
к административному регламенту

Расписка в получении документов  
для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Выдана в том, что от гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
получены следующие документы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование документа

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
 –  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 –  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_,  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 –  
 паспорт \_\_\_\_\_  
 –  
 \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
 \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. гражданина)  
 проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку моих персональных данных, представленных

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя - получателя услуги)  
 в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,  
 а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
 помещениях».

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать согласие посредством  
 составления соответствующего письменного документа, который может быть  
 мной направлен (лично, либо направления по почте, либо с использованием  
 электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей  
 общего пользования, в том числе сети «Интернет») в адрес учреждения,  
 предоставляющего услугу.

Согласие действует на весь период предоставления муниципальной услуги  
 до дня письменного отзыва данного согласия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Перечень видов доходов,  
учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях  
постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина учитываются все виды доходов, полученные гражданином и каждым членом его семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме, в том числе:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

б) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

7) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной



системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) алименты, получаемые членами семьи гражданина или одиноко проживающим гражданином;

г) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

д) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

е) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

ж) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

з) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина или одиноко проживающим гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

**Примерный перечень категорий граждан, имеющих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, как относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области»**

№	Категории граждан	Нормативный правовой акт, устанавливающий право на льготу
1	Семьи и одинокие родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей	ст. 2 Закона Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области»
2	Работники муниципальных и областных учреждений, финансируемых соответственно за счет средств местного и областного бюджетов, которые на момент подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий имеют трудовой стаж работы в муниципальных и областных учреждениях не менее 5 лет	
3	Граждане, больные заразными формами туберкулеза, проживающие в квартирах, в которых исходя из занимаемой жилой площади и состава семьи нельзя выделить отдельную комнату больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях, а также семьи, имеющие ребенка, больного заразной формой туберкулеза	
4	Работники органов государственной власти Астраханской области, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области, которые на момент подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий имеют непрерывный трудовой стаж работы в органах государственной власти Астраханской области не менее 5 лет	
5	Спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, создаваемых органами исполнительной власти Астраханской области, которые на момент подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий имеют трудовой стаж работы в вышеуказанных службах или формированиях не менее 5 лет	
6	Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами	
7	Граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. № 378	

8	Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
9	<p>Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;</li> <li>- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</li> <li>- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</li> <li>- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности</li> </ul>	<p>ст.14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>
10	Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	

11	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений	ст.15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
12	Семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
13	Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения	ст. 16 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
14	Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в том числе нетрудоспособные граждане, переселяющиеся на жилую площадь в качестве членов семьи для совместного проживания, если в результате переселения возникает необходимость в улучшении жилищных условий в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
15	Граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы	ст.22 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите

		граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
16	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах, и получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации	ст. 2, 3 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ «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»
17	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах, и получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации	
18	Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие <sup>1</sup> из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация	

<sup>1</sup> К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

	(переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения, и получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации	
19	Граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности), и получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации	
20	Граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр) и получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации	
21	Граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), и получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации	
22	Граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем	

	естественного радиационного фона для данной местности), и получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации	
23	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах	ст. 4 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ «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»
24	Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения	ст. 6 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ «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»
25	Граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности)	ст. 10 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ «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»
26	Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 16- 22 настоящей таблицы, в случае если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	ст. 11 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ «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»
27	Дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ «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», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	ст. 12 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ «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»
28	Дети первого и второго поколения граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности), страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	
29	Дети первого и второго поколения граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр), страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	
30	Дети первого и второго поколения граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	



31	Граждане из подразделений особого риска, ставшие инвалидами <sup>2</sup>	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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
32	Непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, не имеющие инвалидности	
33	Непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия, не имеющие инвалидности	
34	Непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, не имеющие инвалидности	
35	Личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих, не имеющие инвалидности	
36	Непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ	
37	Граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и изменившие место жительства (после 1 января 2005 года)	ч.2.1. ст. 15 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»  Федеральный закон от 24.11.2014 № 360-ФЗ «О внесении изменений в статью 15 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и статью 2 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе

<sup>2</sup> К гражданам из подразделений особого риска относятся лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

- а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;
- б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;
- в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;
- г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;
- д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ

		военнослужащих" и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»
38	Члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а при общей продолжительности военной службы 20 лет и более вне зависимости от основания увольнения, принятые до 1 января 2005 года органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и изменившие место жительства (после 1 января 2005 года)	ч.3.1. ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
39	Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений	п.4 ст. 17 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»
40	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	ст. 18 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»
41	Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений	ст. 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»
42	Реабилитированные лица и члены их семей, утратившие жилые помещения, находившиеся в Астраханской области в связи с применением к ним репрессий и возвратившиеся для проживания на прежнее место жительства в Астраханскую область	ст. 30 Закона Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ
43	Жертвы политических репрессий, которые были реабилитированы до принятия Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», утратившие жилые помещения, находившиеся в Астраханской области, в связи с применением к ним репрессий и возвратившиеся на прежнее место жительства в Астраханскую область	«О предоставлении жилых помещений в Астраханской области»
44	Члены семей указанных в пункте 42 настоящей таблицы лиц, другие родственники, проживавшие совместно с ними до применения к ним репрессий и возвратившиеся на прежнее место жительства в Астраханскую область	
45	Дети указанных в пункте 42 настоящей таблицы лиц, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке,	

	высылке, на спецпоселении, возвратившиеся на прежнее место жительства родителей в Астраханскую область	
46	Инвалиды Великой Отечественной войны	ст.14 Федерального закона «О ветеранах»
47	Участники Великой Отечественной войны <sup>3</sup>	ст.15 Федерального закона «О ветеранах»
48	Члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны	ст.21 Федерального закона «О ветеранах»
49	Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда	
50	Молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей	Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»
51	Иные граждане, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, как относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан.	

<sup>3</sup> Из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж" и "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»