Астраханская область Ахтубинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК НИЖНИЙ БАСКУНЧАК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2023

Nº 49

Об утверждении административного регламента муниципальной **УСЛУГИ** предоставления качестве граждан «Принятие помещениях, жилых нуждающихся предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении административным Астраханской области», Типовым помещений В регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Письмо Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 36954муниципального образования КМ/14 от 29.07.2022г), руководствуясь Уставом «Городское поселение поселок Нижний Баскунчак Ахтубинского муниципального администрация муниципального образования района Астраханской области», «Поселок Нижний Баскунчак»

постановляет:

- Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
- Признать утратившим силу Постановление администрации МО «Поселок 2. Нижний Баскунчак» от 03.09.2021 г. № 110 «Об утверждении административного Нижний «Поселок образования муниципального администрации регламента «Приём заявлений, услуги муниципальной предоставлению Баскунчак» документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».
- региональном портале разместить на Настоящее постановление 3. (http://rgu.astrobl.ru/). муниципальных услуг» государственных «Реестр официальном сайте Администрации муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» (https://адм-нижний-баскунчак.pф) и на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак».

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 5.



Глава муниципального образования

Е.М. Кушаналиев

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» от 16.03.2023г. № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» (далее - Услуга, муниципальная услуга) администрацией муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» (далее - Уполномоченный орган).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» (далее — Закон).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане:

признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Астраханской области от 30.12.2005 № 91/2005-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;

иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Астраханской области категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Астраханской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе по

адресу: 416532 Астраханская область, Ахтубинский район, рп. Нижний Баскунчак, ул. Максима Горького, д. 27;

- 2) по телефону Уполномоченного органа: 8(85141)55-5-50, 8(85141)55-4-00;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты: admnijbask@mail.ru, факсимильной связи: 8(85141)55-5-50
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее ЕПГУ);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://gosuslugi.astrobl.ru/) (далее региональный портал);
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: (https://aдм-нижний-баскунчак.pф/) (далее -Официальный сайт);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.
 - 1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления Услуги;
 - справочной информации о работе Уполномоченного органа;
 - документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,

ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ, региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

- 1.8. На Официальном сайте, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещается следующая справочная информация:
- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрацией муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак».
- 2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
- 2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о

рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

- 2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.
- 2.3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.
- 2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.
- 2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- 2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.5.1. Решение о принятии гражданина на учет по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
- 2.5.2. Решение об отказе в принятии гражданина на учет по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
- 2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение (уведомление), указанное в пункте 2.5 Административного регламента.

Уполномоченный орган выдает или направляет заявителю способом, указанным в заявлении, заверенную копию принятого решения (уведомления) в день его принятия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих содержится в разделе 5 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- 1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту (далее заявление);
- 2) 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);
- 3) Правоустанавливающие документы на занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН (договора: найма, купли-продажи, дарения, мены, ренты; ордер; решение о предоставлении жилого помещения; свидетельства о праве на наследство: по закону, по завещанию; решение суда);
- 4) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- 5) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемая на гражданина и на каждого члена его семьи;
 - 6) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:
- а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;
- б) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение суда об объявлении второго родителя безвестно отсутствующим, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти второго родителя;
- 7) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже для граждан, указанных в пунктах 3, 5, 6 части 1 статьи 2 Закона;
- 8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.8.1. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, подпунктом «б» подпункта 6, подпунктом 7 (за периоды до 1 января 2020 года) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими

должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, подпунктом «а» подпункта 6, подпунктом 7 (за периоды после 1 января 2020 года), подпунктом 8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

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

справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемая на гражданина и на каждого члена его семьи;

документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже для граждан, указанных в пунктах 3, 5, 6 части 1 статьи 2 Закона;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных <u>частью 1 статьи 1</u> Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса с предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
 - 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
 - 2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) непредставление предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) наличие ответа 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) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или сведений в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- 3) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещений, предоставляемом по договору социального найма;
- 4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.
- 2.16. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:
- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- 2.17. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течение трех дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе.
- 2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги

считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

- В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.
 - 2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:
 - а) xml для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 - в) xls, xlsx, ods для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.30. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 2) проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов документов (сведений), необходимых для рассмотрения заявления;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения (уведомления) Уполномоченного органа;
 - 5) направление (вручение) решения (уведомления) Уполномоченного органа.
- 3.1.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, на личном приеме, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

При приеме документов должностное лицо Уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

После проверки комплектности документов должностное лицо Уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, форма которой утверждена постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2014 № 657-П «О формах документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, а также проводит проверку наличия оснований предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, Уполномоченный орган в течение трех дней принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю решение об этом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, посредством ЕПГУ– не более 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в течение 3 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением, осуществляется комиссией, состав которой утверждается Уполномоченным органом.

Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) заявителю и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства заявителя и членов его семьи.

Результаты комиссионного обследования жилищных условий заявителя оформляются актом по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, который подписывается членами комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 3 рабочих дня со дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

<u>3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов</u> (сведений), необходимых для рассмотрения заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в организации (органы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

<u>3.1.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие</u> решения (уведомления) Уполномоченного органа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа акта обследования жилищных условий заявителя, а также иных необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов, акта обследования жилищных условий заявителя, иных документов (сведений) должностным лицом Уполномоченного органа, готовится:

проект решения о принятии гражданина на учет по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

проект решения об отказе в принятии гражданина на учет по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

проект уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

проект уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленные документы вместе с заявлением и прилагаемыми документами (сведениями) передаются для подписания руководителю Уполномоченного органа.

В решении о принятии гражданина на учет указывается основание принятия на учет, номер очередности и состав семьи гражданина. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Руководитель Уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект решения (уведомления).

Максимальный срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Результатом исполнения административной процедуры является:

решение о принятии гражданина на учет;

решение об отказе в принятии гражданина на учет;

уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.5. Направление (вручение) решения (уведомления) Уполномоченного органа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом одного из решений (уведомлений), указанных в пункте 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа заверяет копию решения (уведомления) и выдает (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) в день его принятия.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю заверенной копии решения (уведомления) Уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы на ЕПГУ, региональном портале.

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

Основанием для начал административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

3.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, региональном портале осуществляется путем направления соответствующих статусов заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении

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

Основные показатели доступности и качества муниципальной услуги содержаться в пунктах 2.27 – 2.28 настоящего Административного регламента.

Результаты оценки качества оказания муниципальной слуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих содержится в разделе V настоящего Административного регламента.

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

- 3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.
- 3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.
- 3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
- 3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
- 3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
 - 3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)

рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. контроль соблюдением и Текущий за исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования предоставлению муниципальной К услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного уполномоченными на осуществление контроля предоставлением органа, за муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
- 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак»

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-Ф3;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными

правовыми актами;

- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3.
 - 5.2. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- 5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
 - 5.4. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:
- 1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Наименование уполномоченного органа местного самоуправления Кому (фамилия, имя, отчество) (телефон и адрес электронной почты) РЕШЕНИЕ о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Дата Nº ____ По результатам рассмотрения заявления от ______ № ____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма: ФИО заявителя и совместно проживающих членов семьи: 1. 2. 3. Дата принятия на учет: Номер в очереди: (должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

социальног	о найма
Наименование уполномоченно	о органа местного самоуправления
	Кому(фамилия, имя, отчество)
	(фамилия, имя, отчество)
	(телефон и адрес электронной почты)
УВЕДОМЈ об учете граждан, нуждающихся в жиль договорам социа	іх помещениях предоставляемых по
Дата	Nº
предоставляемых по договорам социальн	честве нуждающихся в жилых помещениях ого найма:
	явителя
Дата принятия на учет: Номер в очереди:	
(должность сотрудника органа власти, принявшего решен	ие) (подпись) (расшифровка подписи)
« <u></u> »20г.	

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма

социально	го найма	
Наименование уполномоченно	ого органа местного самоупр	авления
	Кому	
	(фамилия	имя, отчество)
	(телефон и адрес	электронной почты)
УВЕДо о снятии с учета граждан, нуждающихся	ЭМЛЕНИЕ в жилых помещен	иях предоставляемых по
	циального найма	
Дата		Nº
По результатам рассмотренного за информируем о снятии с учета грал помещениях предоставляемых по догово	ждан в качестве	нуждающихся в жилых
ОИФ	заявителя	
(должность сотрудника органа власти, принявшего решени	ие) (подпись)	(расшифровка подписи)
«»20г.		
<u>—</u> — — — — — — — — — — — — — — — — — —		

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Наименование уполномоченного органа	местного самоуправления
Кому	
·	(фамилия, имя, отчество заявителя)
	(телефон и адрес электронной почты)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Дата	
По результатам рассмотренного заявления от №	
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,	
необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», по следующим основаниям:	

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.13	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.13	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода

подпункт 3 пункта 2.13	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
подпункт 4 пункта 2.13	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.13	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 6 пункта 2.13	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 2.13	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 8 пункта 2.13	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« <u></u> »20r.		
М. П.		

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

	Наименование уполномоченного органа мес	тного самоуправления
	Кому	
		(фамилия, имя, отчество заявителя)
		(телефон и адрес электронной почты)
«При	РЕШЕНИЕ об отказе в предоставле інятие на учет граждан в качестве нужда предоставляемых по договорам с	ющихся в жилых помещениях,
Дата		№
ı приложен Редерации	результатам рассмотрения заявления от ных к нему документов, в соответствии принято решение отказать в предоста и основаниям:	с Жилищным кодексом Российской
№ пункта админист ративного регламен та	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
одпункт 1 іункта 2.15	Непредставление предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указываются основания такого вывода
одпункт 2 пункта 2.15	Наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу	Указываются основания такого вывода

организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии

документа и (или) сведений,

	необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или сведений в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
подпункт 3 пункта 2.15	Представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещений	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.15	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
Допо Вы предоставл Данн	ьяснение причин отказа: олнительно информируем: вправе повторно обратиться в уполно вении услуги после устранения указанны вый отказ может быть обжалован в досуд полномоченный орган, а также в судебно	омоченный орган с заявлением о х нарушений. ебном порядке путем направления
(должность сотр	удника органа власти, принявшего решение)	(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

«___» _____20___г.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

	(должностному лицу органа местного самоуправления
	муниципального образования Астраханской области,
	осуществляющего принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)
	от
	(Φ.N.O.) ,
	проживающего(ей) по адресу:
	паспорт(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)
	Заявление дан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, вляемого по договору социального найма
• •	ь меня на учет в качестве нуждающегося в жилом ого по договору социального найма, в связи с
(указать причину: отсутствие жилого помо	ещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи
менее учетной нормы; проживание в пом	пещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
проживание в жилом помещении, занятом	и несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой
формой заболевания, при которой совмес	тное 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.
C EDODATIONAL EODODOGUATACINAL EDONATORIA CONTEGUIAN NO MICTO DI KOMOTEDO
С правилами перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлен.
пулдающился в жилем немещений, сонакомлен.
«» 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

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

АКТ обследования жилищных условий граждан

(город, поселок, село и др.)	(число, месяц, год)
Комиссия в составе:	
(фамилия, 1	мя, отчество, должность членов комиссии)
созданная	
(указать правовой акт органа меся	ного самоуправления, его номер и дату)
	ициалы гражданина)
	и установила следующее:
1. Занимаемое жилое помещение в до	ме
общей площадью кв.м. состо	ит из комнат, размер
каждой комнаты	KB.M.
Комнаты на (изолированные, смежные)	а этаже в этажном доме.
Дом	_, комнаты
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)	(сухие, сырые, темные, светлые и др.)
	квартира
	(- , ,
2. Благоустройство дома (жилого помеще:	ния)

	Гражданин		(фамилия, и	мя, отчество)	илого помеще	является является
				(нужное подчеркну		,
4.	В жилых поме	ещениях о	бщей площады	5 IO	KB. M	и. проживают:
N п/п		Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должност
1	2	3	4	5	6	7
6.	Вывод комисс	CNN				
		TT.				
		чл	ены комиссиі	1: (подпись)	(инициалы,	фамилия)
				(подпись)	(инициалы,	фамилия)
				(подпись)	(инициалы,	фамилия)
				(подпись)	(инициалы,	фамилия)
				(подпись)	(инициалы,	фамилия)
			Заявителі	(подпись)	(инициалы,	фамилия)