АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2013 г. N 6838

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ

ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361,Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань"от 10.09.2015 N 5975, от 26.05.2016 N 3302, от 21.11.2016 N 7955,от 01.03.2018 N 150, от 22.04.2019 N 190) |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями, внесенными Постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#P42) администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма".

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5975, от 01.03.2018 N 150, от 22.04.2019 N 190)

2. Жилищному управлению администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5975)

2.1. Исполнение административного [Регламента](#P42), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации города Астрахани.

2.2. Размещение административного [Регламента](#P42), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации города, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru.

3. Управлению информационного обеспечения деятельности администрации города Астрахани:

3.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации города в средствах массовой информации.

3.2. Разместить административный [Регламент](#P42), указанный в п. 1 настоящего Постановления администрации города, на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани www.astrgorod.ru.

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань" направить настоящее Постановление администрации города Астрахани в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5975)

Мэр города

М.Н.СТОЛЯРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

города Астрахани

от 30 июля 2013 г. N 6838

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361,Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань"от 10.09.2015 N 5975, от 26.05.2016 N 3302, от 21.11.2016 N 7955,от 01.03.2018 N 150, от 22.04.2019 N 190) |

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5975, от 01.03.2018 N 150, от 22.04.2019 N 190)

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" http://www.astrgorod.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.

(п. 1.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 01.03.2018 N 150)

1.3. Муниципальная услуга "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга) предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, проживающих и состоящих на регистрационном учете по месту жительства на территории муниципального образования "Город Астрахань", обратившимся в жилищное управление администрации муниципального образования "Город Астрахань" с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители),

(п. 1.3 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 01.03.2018 N 150)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Жилищного управления администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Управление), МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес:

Адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина/ул. Шелгунова, д. 23/20.

Адрес электронной почты Управления: ugp\_astrakhan@mail.ru

График работы Управления:

понедельник - пятница с 8.30. до 17.30., перерыв на обед - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье. График личного приема начальника Управления: среда с 14.00 до 17.00.

График личного приема заместителя начальника Управления: среда с 14.00 до 17.00.".

График приема граждан отдела по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий Управления (далее - отдел):

среда с 09.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Информация о месте нахождения МФЦ и его филиалах указана в приложении 1 административного Регламента.

График работы МФЦ:

Понедельник - среда - с 08.00 до 18.00,

четверг - с 8.00 до 20.00,

пятница - с 8.00 до 18.00,

суббота - с 8.00 до 13.00,

выходной день - воскресенье.

Телефоны Управления и МФЦ для справок и консультаций:

Телефон отдела (8512) 51-34-08, 51-33-54

Телефон управления: (8512) 51-57-37

Информация о телефонах МФЦ и его филиалах указана в приложении 5 административного Регламента.

(пп. 1.4.1 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 01.03.2018 N 150)

1.4.2. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): http://www.astrgorod.ru.

(в ред. Постановлений администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361, от 01.03.2018 N 150)

Адрес электронной почты Управления: http://ugp\_astrakhan@mail.ru

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru

Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5975)

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5975)

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

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются (лично, в письменном виде, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, по телефону) в Управление, МФЦ.

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления или работниками МФЦ.

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361, Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

Должностные лица и (или) специалисты Управления или работники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361, Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- о местонахождении и графике работы отдела, Управления, МФЦ;

- о почтовом адресе, справочных телефонах отдела, Управления, МФЦ;

- об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты Управления, МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361)

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

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих;

- об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.4. Информирование заявителей в Управлении, МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Управления или работниками МФЦ по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.3 пункта 1.4](#P94) административного Регламента;

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361, Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, или работников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- информационных материалов, размещаемых на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" www.astrgorod.ru, на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;

- информационных материалов, размещенных на стендах в помещениях Управления, МФЦ.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, ответственных за предоставление услуги или работников МФЦ с заявителями:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги или работник МФЦ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- 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 и (или) специалиста Управления или работника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

1.4.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, МФЦ, предназначенных для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- адрес, телефоны и график работы Управления, МФЦ, адрес электронной почты Управления, МФЦ, адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань", адреса регионального, единого порталов;

- график личного приема заявителей должностными лицами и (или) специалистами Управления или работниками МФЦ;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур ([приложение 1](#P475) к административному Регламенту);

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 2](#P551) к административному Регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, администрации муниципального образования "Город Астрахань", должностных лиц, муниципальных служащих.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5975)

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципального услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Астрахань", непосредственно Управлением.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5975)

Ответственными за предоставление информации о муниципальной услуге являются должностные лица и (или) специалисты Управления, работники МФЦ.

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361, Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела Управления.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "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, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю справки с указанием номера очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - справка), в том числе в виде электронного документа [(приложение 4)](#P664);

- направление заявителю справки об отказе в выдаче информации по очередности (далее - справка), в том числе в виде электронного документа [(приложение 3)](#P606);

- направление заявителю справки об отсутствии заявителя в очередности (далее - справка), в том числе в виде электронного документа [(приложение 3)](#P606).

2.5. Срок предоставления услуги.

Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 календарных дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - не более 2 дней;

- рассмотрение заявления - проверка сведений о нахождении заявителя в очередности и информации о прохождении ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, подготовка справки в предоставлении муниципальной услуги, - не более 22 дней со дня регистрации заявления и документов;

- подписание справки должностным лицом Управления - не более 3 дней со дня поступления справки на подпись;

- регистрация и направление заявителю справки - не более 3 дней со дня подписания справки.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267; 2014, N 27; N 163);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14; 2006; N 1, ст. 10; N 52 (1 ч.) ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 13, ст. 14, ст. 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2251; N 30 (2 ч.), ст. 3616; 2009, N 23 ст. 2776; N 39, ст. 4542, N 48, ст. 5711; N 51, ст. 6153; 2010, N 19, ст. 2278; N 31, ст. 4206; N 49, ст. 6424; 2011, N 23, ст. 3263; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 49 (ч. 5), ст. 7061, N 50, ст. ст. 7337; ст. 7343; ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1163; N 14, ст. 1552: N 24, ст. 3072; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013. N 14, ст. 1646; N 27, ст. 3477; N 52 (часть I), ст. 6982; 2014, N 23, ст. 2937; N 26 (ч. 1), ст. 3388, ст. 3406; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4264; 2015 N 1 (ч. 1), ст. 38, ст. 52; N 27, ст. 3967; N 29 (ч. 1), ст. 4362, N 45, ст. 6208, N 48 (часть I), ст. 6724, 2016, N 1 (часть I), ст. 19, ст. 24, N 5, ст. 559, N 23, ст. 3299, N 27 (ч. 1), ст. 4200, N 27 (ч. 2), ст. 4288, N 28, ст. 4558, 2017, N 1 (ч. 1), ст. 10, ст. 39, N 1 (ч. I), ст. 10, ст. 39, N 27, ст. 3946, N 31 (ч. I), ст. 4806, N 31 (ч. I), ст. 4807, ст. 4828);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961; ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393, N 29 (ч. 1), ст. 4342; 4376; 2016, N 7, ст. 916, N 27 (ч. 2), ст. 4293,2017, N 1 (ч. 1), ст. 12);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981, ст. 7008; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218; ст. 4235; ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42, ст. 5615, N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558, 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9; N 6, ст. 886; N 10, ст. 1393; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995; N 41 (ч. 2), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (ч. 1), ст. 6273; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66,67, N 7, ст. 905, N 23, ст. 3295, N 26 (ч. 1), ст. 3866, N 27 (ч. 1), ст. 4231, 2017 N 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, N 15 (ч. I), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476, N 30, ст. 4451, N 31 (ч. I), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828, N 45, ст. 6573);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463; ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 65, N 26 (ч. 1), ст. 3889);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Собрание законодательства РФ", 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903, 2014, N 50, ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2013, - N 5, ст. 377; N 45, ст. 5807, N 50, ст. 6601; 2014, N 50, ст. 7113, 2016, N 34, ст. 5247; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274, N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283, N 8, ст. 1175; 2017, N 20, ст. 2913, N 23, ст. 3352, N 32, ст. 5065, N 41, ст. 5981, N 44, ст. 6523);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880, N 25, ст. 3696, N 36, ст. 5623, N 46, ст. 7050);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

- Закон Астраханской области от 10.10.2006 N 75/2006-ОЗ "О предоставлении жилых помещений в Астраханской области" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2006, N 47, N 53; 2007, N 5, N 59; 2009, N 10, N 52; 2010, N 28; 2011, N 20, N 31; 2012, N 51; 2013, N 23/1, N 57; 2014, N 21, N 44, N 55; 2015, N 17, N 44; 2016, N 9);

- Закон Астраханской области от 30.12.2005 N 91/2005-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2006, N 1, N 23; 2011, N 20; 2014, N 21, N 55; 2015, N 44; 2016, N 22, N 48);

- Постановление Правительства Астраханской области от 29.12.2014 N 657-П "О формах документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2014, N 62; 2017 N 36);

- Устав муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15; 2017, N 7, N 16, N 32);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 20.03.2014 N 33 "Об утверждении Положения о жилищном управлении администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2014, N 13; 2015, N 35; 2017, N 39);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 18.02.2015 N 15 "Об утверждении Положения об администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 6);

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Горожанин" ("Плюс четыре"), 2011, N 71);

(п. 2.6 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 01.03.2018 N 150)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- заявления ([приложение 2](#P551) к административному Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Документы, указанные в [абзацах втором](#P198) - [третьем](#P199) настоящего подпункта административного Регламента, предоставляются заявителем или представителем заявителя самостоятельно.

Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес регистрации.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Управлении, МФЦ заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

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

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Порядок предоставления заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление, указанное в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P197) административного Регламента, представляется в Управление либо 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 Управления, МФЦ;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

наименование администрации муниципального образования;

предмет обращения;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или его представителя;

почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;

контактный телефон (при его наличии);

личную подпись заявителя;

дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой электронной подписью.

(п. 2.11 в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361)

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

Центральный вход в здание Управления, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении Управления, МФЦ соответственно.

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

Помещение Управления, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

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), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных [подпунктом 1.4.5 пункта 1.4](#P125) административного Регламента;

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 01.03.2018 N 150.

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков:

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

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

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

(в ред. Постановлений администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361, от 01.03.2018 N 150)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P197) административного Регламента в электронной форме, через региональный портал, единый портал, в порядке, установленном [пунктом 2.11](#P217) административного Регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги в электронном виде.

(п. 2.14 в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361)

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования "Город Астрахань" и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

(п. 2.15 введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5975)

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. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме ([приложение 1](#P475) к административному Регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления - проверка сведений о нахождении заявителя в очередности и информации о прохождении заявителем ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма; подготовка справки;

- подписание справки;

- регистрация и направление заявителю справки.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление в Управление или в МФЦ заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронном форме, заявления.

В случае поступления заявления по почте, в том числе и в электронной форме, ответственными за прием и регистрацию заявления являются должностные лица и (или) специалисты Управления.

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361)

В случае представления заявления лично заявителем ответственными за прием заявления являются должностные лица и (или) специалисты Управления, работники МФЦ.

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361, Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

Документы, принятые от заявителя работником МФЦ, передаются в Управление в течение одного дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

3.3.1. При поступлении заявления по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированное заявление в отдел на рассмотрение.

В случае, если в заявлении не указаны фамилия имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего обращение, адрес регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, должностные лица и (или) специалисты, ответственные за регистрацию заявлений, подшивают данное заявление в дело.

3.3.2. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- переносит заявление на бумажный носитель;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- абзац исключен. - Постановление администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361;

- направляет зарегистрированное заявление в отдел на рассмотрение.

3.3.3. При личном обращении заявителя, им должны быть представлены документы, удостоверяющие личность, если с заявлением обращается представитель заявителя, должен быть представлен документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя. Должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием заявления и документов, работники МФЦ удостоверяют личность заявителя, наличие оформленных надлежащим образом полномочий представителя на представление интересов заявителя (в случае обращения представителя), принимают заявление, выполняют при этом следующие действия:

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361, Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- предоставляет форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;

- принимает заявление и по просьбе заявителя либо выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись, дату поступления заявления в Управление, МФЦ заверяет документы, в установленном законом порядке;

- заявление и приложенные к нему документы направляет должностным лицам и (или) специалистам Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления, для регистрации в системе электронного документооборота, которые направляют зарегистрированное заявление и документы должностным лицам и (или) специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361)

Документы, принятые от заявителя работником МФЦ, передаются в Управление в течение одного дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

Время приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, и передача заявления и документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 2 дней.

3.4. Рассмотрение заявления - проверка сведений о нахождении гражданина в очередности и информации о прохождении заявителем ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма; подготовка справки в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления и документов должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы и выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку сведений о нахождении заявителя в очередности и информации о прохождении заявителем ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- в случае подтверждения сведений о нахождении заявителя в очередности и информации о прохождении заявителем ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, готовит справку в 2-х экземплярах с указанием номера очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и направляет справку на подпись;

- в случае отсутствия сведений о нахождении заявителя в очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, готовит в 2-х экземплярах и направляет на подпись справку об отсутствии заявителя в очередности;

- в случае подтверждения сведений о нахождении заявителя в очередности и отсутствии информации о прохождении заявителем ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, готовит в 2-х экземплярах и направляет на подпись справку об отказе в выдаче информации по очередности;

- в случае, если в заявлении не указаны фамилия имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего обращение, адрес регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, должностные лица и (или) специалисты, ответственные за регистрацию заявлений, подшивают данное заявление в дело;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление справки на подпись.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 22 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Подписание справки должностным лицом Управления.

Основанием для исполнения данной административной процедуры

- является поступление на подписание должностному лицу Управления подготовленной справки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления.

Справка подписывается должностным лицом Управления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание должностным лицом Управления справки.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 дней со дня поступления справки на подпись.

3.6. Регистрация и направление заявителю справки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной должностным лицом Управления справки специалистам Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления.

При поступлении подписанной справки должностное лицо и (или) специалист Управления выполняет следующие действия:

- регистрирует подписанную справку в системе электронного документооборота и направляет один экземпляр справки письмом почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- в случае личной явки заявителя выдает один экземпляр зарегистрированной справки лично заявителю под расписку;

- в случае если заявление было получено в электронной форме, направляет справку по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа или письмом почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- направляет второй экземпляр справки в архив Управления для подшивания в дело.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю справки с указанием номера очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки об отсутствии заявителя в очередности, либо справки об отказе в выдаче информации по очередности.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 дней со дня подписания справки.

(п. 3.6 в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361)

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель отдела (сектора), ответственный за выполнение определенных административных процедур.

(п. 4.1 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.11.2016 N 7955)

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

- за информирование граждан о порядке предоставлении муниципальной услуги ответственность несут должностные лица и (или) специалисты Управления, в том числе работник МФЦ;

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361, Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- за прием заявления и документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты Управления, Управления, ответственные за прием документов, в том числе работник МФЦ;

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361, Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 190)

- за регистрацию заявления и документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за регистрацию заявления и документов;

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361)

- за рассмотрение заявления и подготовку справки ответственность несет должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за регистрацию и направление заявителю справки ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления.

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 10.03.2015 N 1361)

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, руководителем Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и специалистов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений руководителя Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведения 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 заявители имеют право, запросить и получить, а должностные лица и специалисты 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 направлять в Управление предложения, рекомендаций по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.11.2016 N 7955)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Управления, должностного

лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ,

работника МФЦ

(в ред. Постановления администрации

муниципального образования "Город Астрахань"

от 22.04.2019 N 190)

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены 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;

- 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.

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

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

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе администрации муниципального образования "Город Астрахань" и рассматриваются администрацией муниципального образования "Город Астрахань" (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 23.

Электронная почта Управления: ugp\_astrakhan@mail.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань": http://www.astrgorod.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P62) административного Регламента.

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

- официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#P413) административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Жилищного управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 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 принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация принимают 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. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Жилищного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

5.11. Управление, администрация отказывают 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.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

И.о. начальника управления

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 1

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации муниципальногообразования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5975, от 01.03.2018 N 150) |

 ┌───────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └───────────┬───────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │ Направление заявления │

 └───────────┬───────────┘

 \/

 ┌─────────┬────────────┬────────────────┬──────────────────┐

 \/ \/ \/ \/ \/

┌──────┐ ┌─────┐ ┌───────────┐ ┌─────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Почтой│ │Лично│ │Электронной│ │ Официальный сайт│ │ Единый портал │

└───┬──┘ └──┬──┘ │ почтой │ │ администрации │ │ государственных и │

 │ │ │управления │ │ муниципального │ │ муниципальных │

 │ │ └──────┬────┘ │ образования │ │ услуг │

 │ │ │ │"Город Астрахань"│ └─────────┬─────────┘

 │ │ │ └────────┬────────┘ │

 \/ \/ \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления не более 2 дней │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления - проверка сведений о нахождении заявителя │

│ в очередности и информации о прохождении заявителем ежегодной │

│ перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых │

│ помещениях по договорам социального найма, подготовка справки │

│ не более 22 дней со дня регистрации заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание справки с указанием номера очередности предоставления │

│ жилых помещений на условиях социального найма либо справки об отказе │

│ в выдаче информации по очередности либо справки об отсутствии заявителя │

│ в очередности не более 27 дней со дня регистрации заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация и направление заявителю справки, с указанием номера │

│ очередности предоставления жилых помещений на условиях социального │

│ найма, либо справки об отказе в выдаче информации по очередности, │

│ либо справки об отсутствии заявителя в очередности не более 3 дней │

│ со дня подписания справки │

└──────┬───────────────────────┬────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/ \/

┌──────────────┐ ┌──────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Почта │ │ Лично │ │ Электронной почтой │

│ │ │ │ │ управления │

└──────────────┘ └──────────────┘ └──────────────────────────┘

И.о. начальника управления

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 2

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления жилых

помещений по договорам социального найма"

(в ред. Постановления администрации

муниципального образования

"Город Астрахань" от 01.03.2018 N 150)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Астраханиот 10.03.2015 N 1361, от 10.09.2015 N 5975) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа

 местного самоуправления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество уполномоченного

 лица, наименование, номер и дата документа,

 удостоверяющего полномочия лица,

 представляющего интересы заявителя в

 установленном законом порядке (в случае,

 если заявителем является уполномоченное лицо)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проживания заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, факс)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить муниципальную услугу посредством предоставления

информации об очередности предоставления мне жилого помещения на условиях

договора социального найма.

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

 - выдать на руки;

 - направить почтовой связью;

 - направить по адресу электронной почты;

 - направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале

или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Начальник жилищного управления

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 3

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления жилых

помещений по договорам социального найма"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Астраханиот 10.03.2015 N 1361, от 10.09.2015 N 5975) |

 ОБРАЗЕЦ

 Справки об отказе в выдаче информации по очередности,

 об отсутствии заявителя в очередности

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что предоставить Вам информацию об

очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма

не представляется возможным в связи с тем, что: Вы не проходили ежегодную

перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях по договору социального найма; с отсутствием Вас в списке

граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в администрации

муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"; подготовлен проект

решения о снятии Вас с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Начальник жилищного управления

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 4

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления жилых

помещений по договорам социального найма"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципальногообразования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5975) |

 ОБРАЗЕЦ

 справки об очередности предоставления жилых помещений на

 условиях социального найма

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что Вы с составом семьи из

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, кто)

человек (а) в соответствии с датой Вашего письменного заявления

(с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) состоите на учете в администрации муниципального

(указать дату)

образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в качестве нуждающихся в получении жилого

помещения на условиях договора социального найма и в соответствии со

списком граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в

муниципальном образовании "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", утвержденным

на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, по состоянию на (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (указать дату)

Ваш номер в общегородском списке очередности - \_\_\_\_\_\_\_\_, по списку

(указывается при отнесении гражданина к определенной категории граждан) -

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

оборотная сторона заявления

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан)

 Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие жилищному управлению администрации города Астрахани,

(Юридический адрес: 414000 г. Астрахань, ул. Чехова, д. 10), на

распространение (в том числе передачу) с использованием средств

автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных

данных в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а также на систематизацию, накопление, хранение, использование,

обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических

средства и/или без использования таких средств полученных персональных

данных.

 Обработка персональных данных осуществляется с целью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной

услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный

действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись)

И.о. начальника управления

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 5

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений по договорам

социального найма"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И ТЕЛЕФОНАХ АВТОНОМНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Постановлением администрации муниципальногообразования "Город Астрахань" от 01.03.2018 N 150) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ") | Адрес: 414014, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 8(8512) 668-807 8(8512) 668-809 Ул. Адмиралтейская, д, 46 лит Е |
| 2 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Кировском районе г. Астрахани | Адрес: 414018, г. Астрахань, Кировский район, ул. Адмиралтейская, д, 46 лит Е 8(8512) 668-807 8(8512) 668-830 |
| 3 | Приволжский филиал АУ АО "МФЦ" | Адрес: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24 8(8512) 668-821 |
| 4 | Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ" | 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038 8(85144) 2-10-54 |
| 5 | Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ" | 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 8(85141) 5-25-36 8(85141) 5-27-41 |
| 6 | Володарский филиал АУ АО "МФЦ" | 416170, Астраханская обл., Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19, литер "А" 8(8512) 48-70-52 8(8512) 48-70-53 |
| 7 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани | 414040, Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 8(8512) 541-005 8(8512) 541-003 |
| 8 | Лиманский филиал АУ АО "МФЦ" | 416410, Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 8(8512) 266-740 факс 8(8512) 266-741 |
| 9 | Красноярский филиал АУ АО "МФЦ" | 416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер "А" 8(8512) 26-68-03 факс 8(8512) 26-68-04 |
| 10 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани | 414006, Астраханская область, Трусовский район, г. Астрахань, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 8(8512) 266-801 8(8512) 266-802 |
| 11 | Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ" | 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. 59а/22в 8(8512) 66-88-12 факс. 8(8512) 66-88-13 |
| 12 | Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ" | 416010, Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 8(85148) 40-080 8(85148) 40-081 |
| 13 | Камызякский филиал АУ АО "МФЦ" | 416343, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 8(8512) 66-88-17 факс. 8(85145) 7-00-43 |
| 14 | Наримановский филиал АУ АО "МФЦ" | 416110, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, 7 8(8512) 668-832 |
| 15 | Знаменский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ленина, д. 26, пом. 019 8(85140) 6-00-82 8(85140) 6-00-83 |
| 16 | Черноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, р-н, Черноярский, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2 литер стр. А 8(8512) 668-829 |
| 17 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани | 414028, Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д 8(8512) 66-88-14 |
| 18 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани | 414024, Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а 8(8512) 66-88-19 |