

**Администрация  
муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»  
Городского поселения поселок Верхний Баскунчак  
Ахтубинского муниципального района Астраханской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2023

№ 88

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 14.04.2016 № 84

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 14.04.2016 № 84 «Об утверждении административный регламент администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.2. наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.3. наименование муниципальной услуги по тексту административного регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.4. Пункты 1.2, 1.3, 1.4 административного регламента изложить в следующей редакции, и дополнить пунктами 1.3.4 – 1.3.8, 1.4.1 - 1.4.2 следующего содержания, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. Пункты 1.5, 1.6, 1.7, 1.7.1, 1.7.2 административного регламента признать утратившим силу.

1.6. Пункты 2.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.6.1, 2.6.2 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.7. Пункты 2.2.3, 2.4.1 – 2.4.4 административного регламента признать утратившим силу.

1.8. Раздел 2 административного регламента дополнить пунктами 2.6.3 - 2.6.5 следующего содержания, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

- 1.9. Пункт 2.7, 2.8 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
- 1.10. Раздел 2 административного регламента дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
- 1.11. Пункты 2.11, 2.12, 2.13 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
- 1.12. Раздел 2 административного регламента дополнить пунктами 2.14 - 2.17 следующего содержания, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
- 1.13. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.
- 1.14. В абзаце первом пункта 4.1 административного регламента слова «Главой администрации, ответственным за соответствующую административную процедуру» заменить словами «Главой муниципального образования и уполномоченными должностными лицами администрации».
- 1.15. В пункте 4.1 административного регламента слова «Инспектор по социальным вопросам администрации» заменить словами «Специалист администрации».
- 1.16. В пункте 4.3 административного регламента слова «Главой администрации» заменить словами «Главой муниципального образования».
- 1.17. Пункт 5.5.2 административного регламента признать утратившим силу.
- 1.18. Приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к административному регламенту изложить в следующей редакции, прилагается.
- 1.19. Приложения 8, 9, 10, 11 к административному регламенту признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главы муниципального образования



М.Х. Утеалиев

**1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются** физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Астраханской области, нуждающиеся в жилых помещениях, и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (далее – Заявитель).

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» (далее - Администрация) по адресу: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по адресу: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

2) по телефонам Администрации - (85141) 46-1-72, (85141) 46-2-62 или МФЦ - (85141) 5-25-36, (8512) 66-88-07;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты - adm\_v\_bask@mail.ru, факсимильной связи - (85141) 46-1-72;

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/>, или в государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - ЕПГУ);  
- на официальном сайте Администрации - <https://admin-v-bask.ru> (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, в информационных материалах (буклеты, листовки, памятки) Администрации или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий 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 Администрации 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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десять) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»).

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**1.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ** осуществляется в случае заключения между Администрацией и МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

1.4.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.4.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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) 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;

3) Социальным Фондом 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;

4) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

5) Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6) Министерством социального развития и труда Астраханской области;

7) Агентством по занятости населения Астраханской области.

2.2.2. 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (для цели

обращения «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2) Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

3) Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

4) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №

634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Приказ Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Закон Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области»;

- Закон 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»;

- Постановление Правительства Астраханской области от 29.12.2014 № 657-П «О формах документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

- Постановление главы администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 11.08.2006 № 57 «Об учетной норме площади и норме предоставления жилого помещения по договорам социального найма на территории муниципального образования»;

- Постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 05.02.2016 № 55 «Об утверждении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Устав МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в действующей редакции;



- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления жилых помещений.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2014 № 657-П.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

4) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

6) Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.

7) Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемая на гражданина и на каждого члена его семьи.

8) 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;

9) Справка из органов опеки и попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство).

10) Медицинское заключение о заболевании, дающем право гражданину на получение жилых помещений, справка, подтверждающая факт установления инвалидности.

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

12) Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (пенсии, фиксированные выплаты к страховой пенсии и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение; ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку; стипендии, материальная помощь и другие денежные выплаты, предусмотренные законодательством об образовании; пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах; пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное

пособие по уходу за ребенком, пособие на ребенка, единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью, единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет; ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению организации здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства; ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; надбавки и иные социальные выплаты, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области);

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и каждому члену его семьи (доходы от сдачи в аренду, наем, поднаем недвижимого имущества, транспортных средств; доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства);

ж) другие доходы гражданина и каждого члена его семьи (денежное довольствие военнослужащих, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации; единовременное пособие при увольнении с военной службы, со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, из органов внутренних дел Российской Федерации и других органов правоохранительной службы; оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по старости; авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах; доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства; доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации; алименты, получаемые гражданином и каждым членом его семьи; проценты по банковским вкладам; наследуемые и подаренные денежные средства; денежные эквиваленты полученных гражданином и каждым членом его семьи мер социальной поддержки и социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

Федерации и Астраханской области).

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2) Сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

3) Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.

4) Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемая на гражданина и на каждого члена его семьи.

5) Документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут направляться Заявителем в Администрацию следующими способами:

1) В электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление подписывается Заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2) На бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и

требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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, png, bmp, tiff - 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;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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 документа, представляемого в электронной форме.

2.6.5. 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;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской

области, муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в ненадлежащий уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.



2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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 заявителями 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 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 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 Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) 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:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) 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:

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

- 2) 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 использованием кресла-коляски;

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

- 4) 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;

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

- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

#### **2.14. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:**

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;

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

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

#### **2.15. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

#### **2.16. Исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с соответствующим заявлением. Способ направления, прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 административного регламента.

Администрация при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документ). В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе Администрация вносит в него исправления. Дата и номер ранее выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму закона) и дата внесения исправлений.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок. Выдача заявителю исправленного документа или решения об отказе в выдаче исправленного документа производится в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.**

В случае порчи, утраты оригинала документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать заявление о выдаче дубликата данного документа (далее – дубликат документа). Способ направления, прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Основания отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа указаны в пункте 2.7 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа Администрация выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. В случае, если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа заявителю повторно представляется указанный документ.

Решение о выдаче дубликата документа или об отказе в его выдаче принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления. Выдача заявителю дубликата документа или решения об отказе в выдаче дубликата документа производится в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- 5) выдача результата услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**3.3. Формирование заявления.**

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

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:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Электронное заявление становится доступным для специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

#### **3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию заявления и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

1) выдаёт расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

2) регистрирует заявление и приложенные документы в системе документооборота Администрации;

3) направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование Главе муниципального образования.

4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления и документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) вскрывает конверт;

2) регистрирует заявление и приложенные документы в системе документооборота Администрации;

3) направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование Главе муниципального образования;

4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) распечатывает и регистрирует заявление и документы в системе документооборота Администрации;

2) направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявления и документов;

3) направляет зарегистрированные документы на визирование Главе муниципального образования;

4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

### ***3.5. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.***

Основанием для начала данного административного действия является поступление на рассмотрение завизированных заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

4) проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на



наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает подписание результата муниципальной услуги Главой муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание его Главой муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом администрации;

2) подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание его Главой муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом администрации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия – 20 (двадцать) рабочих дней.

### **3.6. Организация межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Исполнителем данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации не позднее 1 (одного) дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при необходимости в виде бумажных документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения данного административного действия является получение специалистом администрации ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в системе документооборота Администрации.

### **3.7. Выдача результата муниципальной услуги.**

Основанием для начала данного административного действия является принятие решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении такого решения.

Исполнителем данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации предоставляет результат муниципальной услуги заявителю следующими способами:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию или МФЦ, либо почтовым отправлением.

Результатом данной административной процедуры является предоставление (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги заявителю специалист администрации делает соответствующую отметку в системе документооборота.

Срок исполнения данного административного действия – 3 (три) рабочих дня.

**3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления** и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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:

1) 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;

2) 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.

**3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.** Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется 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 (их 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».

**3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы** на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации 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».

Приложение 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
МО «Поселок Верхний Баскунчак»  
от 14.04.2016 № 84  
(в редакции ПГА от 05.04.2023 № 88)

*Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги*

В \_\_\_\_\_

(должностному лицу органа местного самоуправления)

От кого \_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя, представителя)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт \_\_\_\_\_

**Заявление  
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

\_\_\_\_\_ площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

\_\_\_\_\_ проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

\_\_\_\_\_ требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в

\_\_\_\_\_ одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

\_\_\_\_\_ заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений. С правилами перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлен.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_  
*(указать способ получения результата предоставления услуги)*

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
МО «Поселок Верхний Баскунчак»  
от 14.04.2016 № 84  
(в редакции ПГА от 05.04.2023 № 88)

*Форма решения о предоставлении муниципальной услуги*

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя, представителя)

**Решение  
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса  
Российской Федерации, на основании \_\_\_\_\_,  
принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_.

Номер в очереди: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
МО «Поселок Верхний Баскунчак»  
от 14.04.2016 № 84  
(в редакции ПГА от 05.04.2023 № 88)

*Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях*

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя, представителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_.

Номер в очереди: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
МО «Поселок Верхний Баскунчак»  
от 14.04.2016 № 84  
(в редакции ПГА от 05.04.2023 № 88)

*Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся  
в жилых помещениях*

Кому \_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя, представителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_.

Номер в очереди: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 5  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
МО «Поселок Верхний Баскунчак»  
от 14.04.2016 № 84  
(в редакции ПГА от 05.04.2023 № 88)

*Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя, представителя)

**Решение**  
**об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и  
приложенные к нему в соответствии с Жилищным кодексом Российской  
Федерации, \_\_\_\_\_ принято решение отказать в  
принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по  
следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем  
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также  
в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
МО «Поселок Верхний Баскунчак»  
от 14.04.2016 № 84  
(в редакции ПГА от 05.04.2023 № 88)

*Форма книги учета граждан, принятых на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях*

**Книга учета граждан, принятых на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору  
социального найма**

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_

№ п/п учетн ого дела	Ф.И.О. принятого на учет в качестве нуждающего ся в жилом помещении, предоставля емом по договору социального найма, гражданина и членов его семьи, родственны е отношения	Год рожде ния	Адрес и размер занимае мого жилого помещен ия и количест во комнат	Основание признания нуждающим ся в жилом помещении, предоставля емом по договору социального найма	Решение о предоставл ении жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставле нного жилого помещения	Реше ние о сняти и с учета (дата и номер )	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 7  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
МО «Поселок Верхний Баскунчак»  
от 14.04.2016 № 84  
(в редакции ПГА от 05.04.2023 № 88)

**Описание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения	Ответственное должностное лицо	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	2 рабочих дня	Должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Проверка заявления и документов, представленных для получения		Должностное лицо, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме

	муниципальной услуги		муниципальной услуги			заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	2 рабочих дня со дня поступления заявления			Отсутствуют	
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления запроса			-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет	Проверка	не более 20	Должностное	Уполномоченный	Наличие или	Подготовка проекта

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	рабочих дней	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган/ГИС	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения о предоставлении услуги</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие и формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.  Руководитель или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное УКЭП руководителя или иного уполномоченного им лица
<b>5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)</b>						
Формирование и регистрация результата	Регистрация результата предоставления	После окончания процедуры принятия	Должностное лицо, ответственное за	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления

муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	муниципальной услуги	решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица (в случае, если предусмотрено соглашением)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ