



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2025

№ 897

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 19.05.2023 № 514 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 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», Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-О «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области», Распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.2024 № 223-р, от 17.11.2024 № 1183-р), Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района

Астраханской области», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 19.05.2023 № 514 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» следующие изменения:

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» читать в новой редакции (прилагается).

2. Добавить в административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»:

2.1. Приложение № 4 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» (прилагается).

2.2. Приложение № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (прилагается).

2.3. Приложение № 6 «Перечень условных обозначений и сокращений» (прилагается).

2.4. Приложение № 7 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей» (прилагается).

3. Сектору по учёту и распределению жилья обеспечить соблюдение требований, установленных административным регламентом.

4. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahtubinsk.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по учету и распределению жилья.

Глава муниципального образования

А.А. Сиваков

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Городское поселение город Ахтубинск  
Ахтубинского муниципального района  
Астраханской области»  
от 23.09.2025 № 897

Административный регламент  
администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск  
Ахтубинского муниципального района  
Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhhtubinsk.ru>, (далее – официальный сайт), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://mfc.astrobl> (далее – МФЦ).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – администрация) и в МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», признанные нуждающимися в получении жилых помещений на условиях договора социального найма и поставленные на учет в качестве таковых в администрации (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации: г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.adm-akhtubinsk.ru>

Адрес электронной почты администрации: [mo.ahhtubinsk@mail.ru](mailto:mo.ahhtubinsk@mail.ru)

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 5-11-19 – телефон/факс приёмной администрации;

8(85141) 5-25-60, 3-65-92 – специалисты администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и почтовый адрес: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81.

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

Адрес электронной почты: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

Центр обработки вызовов: 8 (8512) 66-88-07.

График работы МФЦ:

понедельник-пятница с 8.00 до 18.00;

суббота с 8.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию.

Специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, МФЦ;
- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

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

Консультирование осуществляется как в устной форме, так и в письменной с помощью электронной почты. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. 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;

1.4.2. Информирование заявителей в администрации, МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, сотрудниками МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации [adm-akhtubinsk.ru](http://adm-akhtubinsk.ru) и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации, а также на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://mfc.astrobl>;

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, 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 при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

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

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

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации, МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, МФЦ адрес регионального портала и федерального портала;

- текст настоящего административного регламента;

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

- перечень документов (сведений), запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Текст материалов, размещаемых на 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. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией с участием МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты администрации, сотрудники МФЦ ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту;

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту).

2.3.1. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Способы направления результата муниципальной услуги:

- лично с отметкой от заявителя о получении уведомления;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- через сотрудника МФЦ.

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

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

2.6. 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 3 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 - не более 3 дней со дня поступления справки на подпись;
- регистрация и направление заявителю справки - не более 3 дней со дня подписания справки.

При устном (лично или по телефону) обращении заявителя информация об очередности предоставляется устно в течение 15 минут.

2.7. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится по телефону, а также получать промежуточный ответ о ходе рассмотрения заявления в письменной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (образец заявления содержится в приложении № 2 к регламенту).
- документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Документы, настоящего подпункта административного регламента, предоставляются заявителем или представителем заявителя самостоятельно;

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

2.8.3. Документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, не предусмотрено;

2.8.4. 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении 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».

#### 2.9. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем в администрацию или МФЦ лично, по почте, в том числе электронной почте (адрес электронной почты администрации: [mo.ahtubinsk@mail.ru](mailto:mo.ahtubinsk@mail.ru)), направлено в электронной форме через личный кабинет в региональном портале или едином портале.

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);
- предмет обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

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

Факт подтверждения направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- лицо, направившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, не состоит на учете в качестве нуждающегося;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

#### 2.12. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги может быть:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о предоставлении муниципальной услуги.



Данное решение может быть получено заявителем через сотрудника МФЦ или при личном посещении Уполномоченного органа.

2.12.1. Способы направления результата муниципальной услуги:

- лично с отметкой от заявителя о получении постановления и уведомления;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- через сотрудника МФЦ.

2.12.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

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

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации, сотруднику МФЦ на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации, сотрудника МФЦ при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.16. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме:

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию, МФЦ в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации, МФЦ) специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 3 дня.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение трех рабочих дней.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 3 дня.

2.17. Требования к помещениям, в котором 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 государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

#### 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

#### 2.18. 2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, 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 должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 28.04.2025) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
- Законом Астраханской области от 30.12.2005 № 91/2005-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;
- Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области»;
- Постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2014 № 657-П «О формах документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
- Решением Совета муниципального образования «Город Ахтубинск» от 28.07.2009 № 42 «Об отклонении Устава муниципального образования «Город Ахтубинск»;
- Распоряжение администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск».

### 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. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- оформление и направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту:

#### 3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации.

При поступлении документов по почте специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации, сотрудник МФЦ направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день;

#### 3.1.2. Оформление и направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя (в случае поступления письменного заявления, в т.ч. в электронной форме), фиксация обращения заявителя (в случае личного обращения заявителя к специалисту администрации, сотруднику МФЦ).

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде уведомления по форме, установленной приложением № 3 к настоящему регламенту, осуществляется в 4-дневный срок со дня поступления заявления.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма предоставляется лицам, указанным в п. 1.2. настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- производит сверку данных, указанных в заявлении заявителя, со списком нуждающихся в жилых помещениях, состоящих на учете в администрации;
- устанавливает наличие (отсутствие) в списке лица, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, по которому запрашивается информация;
- подготавливает уведомление по запрашиваемой информации в случае поступления письменного заявления;
- при личном обращении, нарочно выдает заявителю информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отсутствии конкретного гражданина в списках нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» в зависимости от способа, указанного в заявлении выдается заявителю на руки либо направляется почтовым отправлением, либо направляются по адресу электронной почты.

В случае, если по выбору заявителя информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отсутствии конкретного гражданина в списках нуждающихся в получении жилого помещения выдается заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу указанная информация или уведомление выдаются также на бумажном носителе.

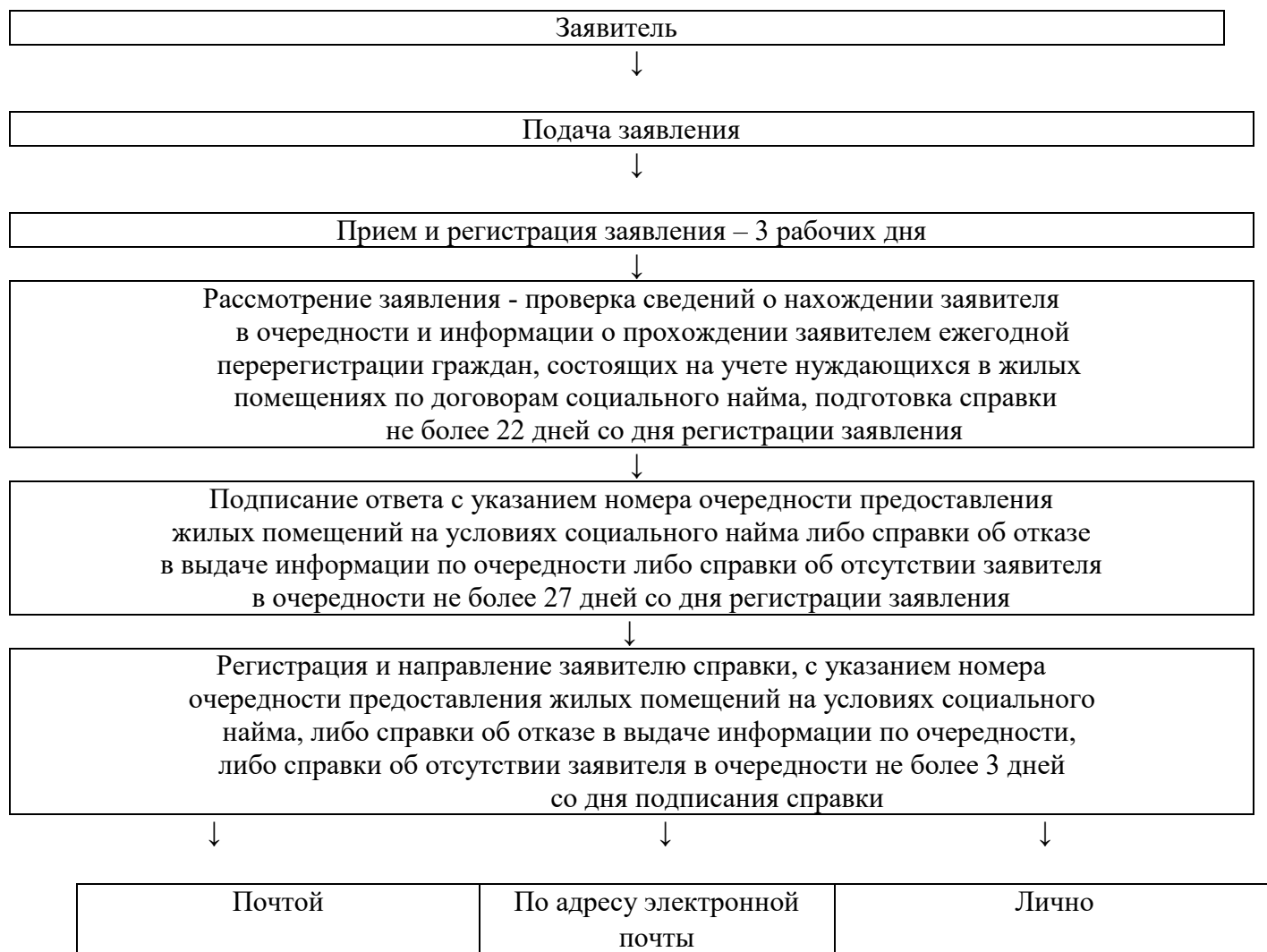
Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие запрашиваемой информации в администрации муниципального образования.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отсутствии конкретного гражданина в списках нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении информации в журнале учета исходящих документов.

Верно:

БЛОХ-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Приложение 2  
к административному регламенту

|                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)                                                                                                                                                                                             |
| (фамилия, имя, отчество должностного лица)                                                                                                                                                                                                                |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)<br>заявителя)                                                                                                                                                                                                       |
| (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и<br>дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего<br>интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если<br>заявителем является уполномоченное лицо) |
| (место проживания заявителя)                                                                                                                                                                                                                              |
| (контактный телефон заявителя)                                                                                                                                                                                                                            |

**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.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *(дата направления заявления)*  
*(подпись заявителя или его представителя)*



Приложение 3  
к административному регламенту

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования «Город Ахтубинск», рассмотрев Ваше обращение, сообщает, что Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_

(указать, кто)

человек в соответствии с датой Вашего письменного заявления (с \_\_\_\_\_) состоите на учете в

(указать дату)

администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» 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 «Город Ахтубинск», утвержденным на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, по состоянию на (\_\_\_\_\_) Ваша очередность в списке значится за № \_\_\_\_\_.

(указать дату)

Глава

администрации

(подпись)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с  
законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги

|                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Заявление                                                                                                                   |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя                                           |
| Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением<br>обратился представитель заявителя |

Приложение № 5  
к административному регламенту

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

|                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги |
| Лицо, направившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, не состоит на учете в качестве нуждающегося;                                                          |
| Заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя                                                                                            |

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».
3. Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
4. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.
5. Представитель – лицо, которое действует в интересах заявителя на основании документа, подтверждающие его полномочия.
6. Должностное лицо – лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности администрации.
7. МФЦ – автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

| №<br>п/п                       | Признак заявителя                                          | Значение признака заявителя                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат муниципальной услуги |                                                            |                                                                                                                                                                                             |
| 1.                             | Категория заявителя                                        | Физическое лицо, обратившееся в Уполномоченный орган или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме                                |
| 2.                             | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | <ul style="list-style-type: none"> <li>- физическое лицо;</li> <li>- законные представители;</li> <li>- представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности</li> </ul> |

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

| №<br>п/п                       | Признаки заявителей                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Результат муниципальной услуги |                                                             |
| 1.                             | Заявитель, обратившийся лично                               |
| 2.                             | Заявитель, обратившийся через законного представителя       |
| 3.                             | Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя |

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителя

| №<br>п/п                       | Признак заявителя                                 | Значения признака заявителя                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат муниципальной услуги |                                                   |                                                                                                                                                                                            |
| 1.                             | Категория заявителя                               | Физическое лицо, обратившееся в Уполномоченный орган или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме                               |
| 2.                             | Заявитель обратился лично или через представителя | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обратившийся лично;</li> <li>- обратившийся через законного представителя;</li> <li>- обратившийся через уполномоченного представителя</li> </ul> |