



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2025

№ 920

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 21.03.2017 № 321 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

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 21.03.20127 № 321 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» следующие изменения:

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» 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 нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»:

2.1. Приложение № 3 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» (прилагается).

2.2. Приложение № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (прилагается).

2.3. Приложение № 5 «Перечень условных обозначений и сокращений» (прилагается).

2.4. Приложение № 6 «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-ahhtubinsk.ru>.

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области»
от 30.09.2025 № 920

Административный регламент
администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю
жилого помещения по договору социального найма жилого помещения
меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещен на официальном сайте органов местного самоуправления г. Ахтубинска <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, а также в местах предоставления услуги.

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, состоящих на регистрационном учете по месту жительства на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» и занимающих жилые помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо их уполномоченных представителей, обратившихся в администрацию муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – Уполномоченный орган) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416501, Астраханская область, Ахтубинский район, 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.

Справочные телефоны администрации:

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

8 (85141) 5-25-60 – специалисты администрации муниципального образования «Город

Ахтубинск»;

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.

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.

1.4.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, в которую необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;
- о почтовом адресе, справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

1.4.4. Информирование заявителей в администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов администрации с заявителями:

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

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации должен 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.

1.4.6. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- 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);

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

- перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и график работы администрации, адрес электронной почты, а также адрес официального сайта;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо

просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностное лицо).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии решения о предоставлении нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее - решение о предоставлении жилого помещения) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора социального найма жилого помещения и выдача одного экземпляра заключенного договора социального найма заявителю.

2.5. 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.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 3 дней;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении жилого помещения - не более 30 дней либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 10 дней;

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней;

- заключение договора социального найма - не более 9 дней.

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

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

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

- время ожидания в очереди при выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.7. 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 при личном посещении

Уполномоченного органа.

2.7.1. Способы направления результата муниципальной услуги:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление нанимателя о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- письменные согласия членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, в том числе временно отсутствующих;
- документы, подтверждающие состав семьи и степень родства (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи нанимателя);
- согласие органов опеки и попечительства на предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя;
- заключение лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о необходимости проживания на нижних этажах либо в многоквартирных домах, оборудованных лифтами.

2.9. Документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.11. Порядок предоставления заявления и документов, указанных в п. 2.8 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в 2.8 административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя и членов его семьи, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»:

- лично при посещении;

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в п. 2.8 административного регламента, по почте, лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в п. 2.8 административного регламента, в электронной форме, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок; исправления должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.8 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3 административного регламента;

- если площадь жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на одного члена семьи не превышает норму предоставления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. 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 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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.

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 п. п. 1.4.3 п. 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 «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» - <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.

2.17. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих

формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 31.07.2025);
- Ст. 14 Федерального закона 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 «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» (ред. от 28.04.2025);

- 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» (принят Государственной Думой Астраханской области 22.12.2005);

- Закон Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» (принят Государственной Думой Астраханской области 28.09.2006);

- 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 отвержении 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. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении жилого помещения либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора социального найма.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Уполномоченный орган заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов.

При поступлении документов по почте специалист администрации вскрывает конверт, принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист администрации распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

При личном обращении заявителя и членов его семьи специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя и членов семьи;
- предоставляет форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;
- принимает заявление и документы;
- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в системе электронного документооборота.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация

заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении жилого помещения либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

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

При рассмотрении заявления и документов специалист выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, указанных в административном регламенте;

- при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 административного регламента, подготавливает и направляет на подписание мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.8 административного регламента, подготавливает и направляет на согласование проект решения о предоставлении жилого помещения в форме постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

Проект решения о предоставлении жилого помещения согласовывается с должностными лицами администрации, подписывается главой администрации.

Мотивированный отказ согласовывается с должностными лицами администрации и подписывается главой администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - не более 30 дней для принятия решения о предоставлении жилого помещения и не более 10 дней для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист администрации регистрирует мотивированный отказ в системе электронного документооборота и направляет его способом, указанным в заявлении, в адрес заявителя.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5. Заключение договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения.

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

Специалист администрации подготавливает проект договора социального найма в

двух экземплярах.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 9 дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения.

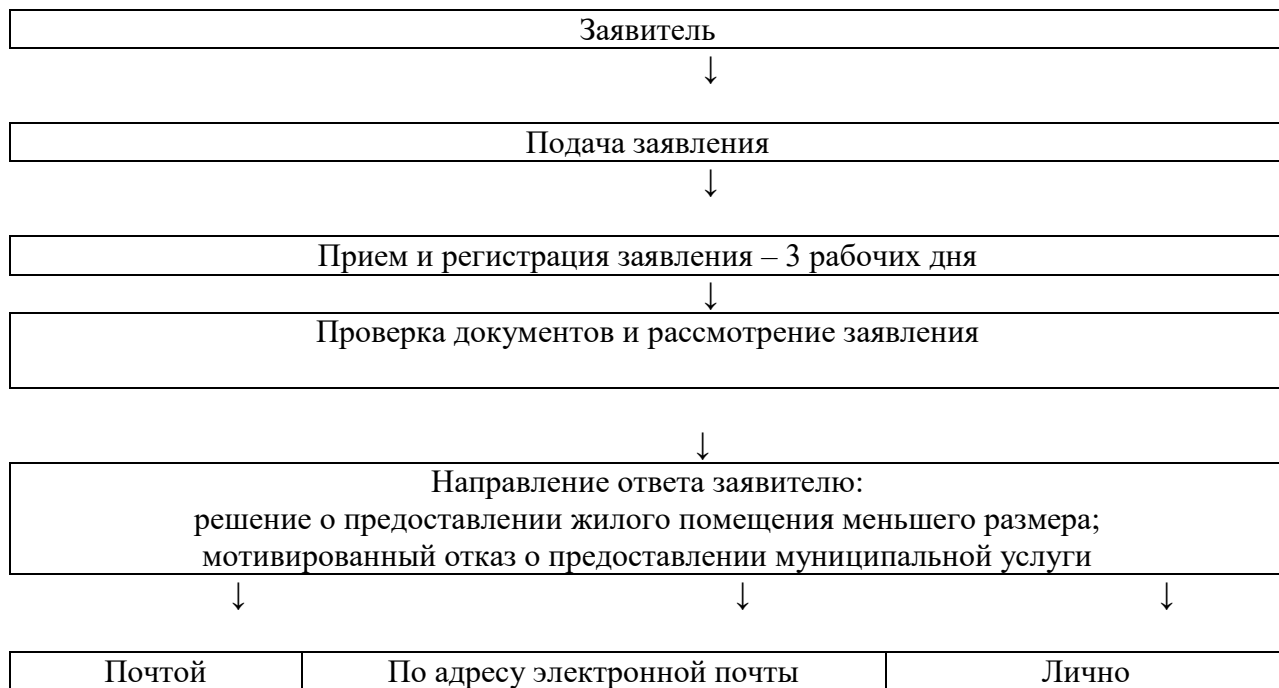
После подписания договора социального найма заявителем Проект договора социального найма согласовывается с должностными лицами администрации и подписывается главой администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключенного договора социального найма.

Срок выполнения данного административного действия – не более 3 рабочих дней.

Верно:

БЛОХ-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования «Город Ахтубинск»

(фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу:

(наименование населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса,
квартиры (комнаты)
контактный номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма взамен
Занимаемого _____ жилого
помещения _____
(адрес занимаемого жилого помещения)

на состав семьи _____ чел., в связи с _____

(указать основания для предоставления жилого помещения взамен занимаемого
жилого помещения)

Состав семьи, в том числе временно отсутствующие члены семьи
(указывается фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи
полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю):

1. _____
2. _____
3. _____

Члены семьи согласны, в том числе временно отсутствующие:

(Ф.И.О. полностью с указанием родства, подпись)

С вариантом предложенного жилого помещения, расположенного по адресу:
_____, улица _____ дом _____ квартира ____, согласен (согласны).
Данное жилое помещение мной (нами) осмотрено.

Мы, нижеподписавшиеся, принимаем на себя следующие обязательства:

при получении нового жилого помещения обязуемся в течение 10 дней освободить, передать по акту жилое помещение, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____, жилой площадью _____, расположенное по адресу: _____ и сняться с регистрационного учета по данному адресу.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____ даю согласие на обработку персональных данных в администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

Заявитель

(Ф.И.О. полностью с указанием родства, подпись)

Члены семьи:

(Ф.И.О. полностью с указанием родства, подпись)

(Дата)

(Подпись)

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

Заявление нанимателя о предоставлении муниципальной услуги
Паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Письменные согласия членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, в том числе временно отсутствующих
Документы, подтверждающие состав семьи и степень родства (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи нанимателя)
Согласие органов опеки и попечительства на предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя
Заключение лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о необходимости проживания на нижних этажах либо в многоквартирных домах, оборудованных лифтами.

Приложение № 4
к административному регламенту

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

Не представлены документы, предусмотренные административным регламентом
Несоответствие заявителя требованиям, указанным в административном регламенте
Если площадь жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на одного члена семьи не превышает норму предоставления.

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 нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».

3. Сеть «Интернет» - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

4. Заявители – 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. Представители заявителя – 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. Уполномоченный орган - это государственное учреждение, которому предоставлена официальная власть и полномочия для выполнения определённых функций и обязанностей в соответствующей сфере деятельности.

8. МФЦ - автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ 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	- физическое лицо; - законные представители; - представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ 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

№ 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	- обратившийся лично; - обратившийся через законного представителя; - обратившийся через уполномоченного представителя

