



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2025

№ 922

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 17.09.2013 № 836 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, 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 «Город

Ахтубинск» от 17.09.2013 № 836 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» следующие изменения:

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» 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 «Признание граждан малоимущими и предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Город Ахтубинск» и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»:

2.1. Приложение № 4 «Перечень условных обозначений и сокращений» (прилагается).

2.2. Приложение № 5 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» (прилагается).

2.3. Приложение № 6 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (прилагается).

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

3. Сектору по учету 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://adm-akhtubinsk.ru/>, в государственных информационных системах <https://www.gosuslugi.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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
от 30.09.2025 № 922

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и
предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального
образования «Город Ахтубинск» и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых
помещений»

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 «Признание граждан малоимущими и предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (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 «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, (далее – официальный сайт).

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

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются граждане (далее – заявители) Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда администрации, 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

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.

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, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

- 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, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным п.п. 1.4.1 п. 1.4 административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации adm-akhtubinsk.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

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

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации, 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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. 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 размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
- 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.

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:

«Признание граждан малоимущими и предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации (далее – должностное лицо), ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации и физические лица, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- отделение Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», в части предоставления заявителем выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- организации и физические лица, являющиеся работодателями заявителя, в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- учреждения банков и другие кредитные учреждения, в части предоставления сведений о доходах по вкладам;

- организации и физические лица, имеющие право осуществлять оценку стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- управление Федеральной налоговой службы по Астраханской области;

- управление Федеральной миграционной службы по Астраханской области.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю решения администрации в форме постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо отказе в принятии на учет;

- решение администрации в форме уведомления о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Способы направления результата муниципальной услуги:

- лично с отметкой от заявителя о получении постановления и уведомления;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – не более 1 рабочего дня;

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления в рамках административной процедуры проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии - не более 15 рабочих дней со дня проведения представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги жилищной комиссией;

- регистрация и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления.

2.5.1. Максимальный срок при перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – не более 1 рабочего дня;

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов включительно, в рамках административной процедуры проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- регистрация и направление заявителю уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении – не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего уведомления.

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

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

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки не должно превышать 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.6. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. При принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению № 3 к административному регламенту.

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- выписка из домовой книги;

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

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого

помещения);

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях; доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

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

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина;

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

- документ, подтверждающий право на льготу (при наличии такого права).

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

2.7.2. Для перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении требуются документы, подтверждающие доходы за последние 12 месяцев:

- справки с места работы по форме 2-НДФЛ или справки о доходах физического лица (для работающих);

- выписки с банковских счетов, договоры аренды недвижимости, налоговые декларации (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых лиц);

- пенсионные удостоверения, справки о размере пенсии (для пенсионеров).

Документы, отражающие возможные изменения с момента подачи первоначального заявления:

- документы, подтверждающие изменение состава семьи (свидетельства о рождении детей, заключении брака, смерти родственников);

- подтверждение изменений в имущественном положении (документы купли-продажи жилья, дарственные, свидетельства о праве собственности);

- информация о смене места жительства или постоянной прописке;

- данные о получении инвалидности или изменении состояния здоровья членов семьи.

Основания перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Администрация ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Для перерегистрации граждан, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно в срок с 1 января до 1 апреля представляет в администрацию документы в данном пункте административного регламента.

В случае неизменности за истекший период ранее представленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской. Допускается направление гражданами указанной расписки по почте (с уведомлением).

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета.

2.7.3. Основания снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявитель снимается с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты оснований, дающих заявителю право на получение жилого помещения;
- его выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в муниципальном образовании «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных в администрацию документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностного лица администрации, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.7.4. Для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель предоставляет заявление о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, составленное в произвольной форме.

2.7.5. 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.

2.7.6. Порядок обращения в администрацию при подаче заявления с документами, указанными в п.п. 2.7.1 п. 2.7 административного регламента.

По выбору заявителя заявление с документами, указанными в п.п. 2.7.1 п. 2.7 административного регламента, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет»:

- лично при посещении администрации;
- по электронной почте администрации;
- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления с документами, указанными в п.п. 2.7.1 п. 2.7 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации, указанным в п.п. 1.4.1 п. 1.4 административного регламента.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в п.п. 2.7.1 п. 2.7 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги,

не имеется.

Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях установлены жилищным законодательством и допускаются в случае, если:

- не представлены документы, установленные п. 2.7 административного регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Постановление администрации об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.10. Размер общей площади жилого помещения, необходимого для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Учетная норма площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, равняется 11 квадратным метрам на одного человека.

2.11. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, а также услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю потребуется обращение в организации и к физическим лицам, предоставляющим платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- в Ахтубинское отделение Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» для получения выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией, и сведений о наличии у лица на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Порядок и размер взимания платы за оказание услуги определяется в соответствии со ставками на работы по технической инвентаризации жилищного фонда, выполняемые ФГУП «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» на территории Астраханской области в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 13.07.2011 № 252-П;

- в организации и к физическим лицам, имеющим разрешительную документацию на осуществление оценки стоимости движимого и недвижимого имущества, для получения документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи). Порядок и размер взимания платы за оказание услуги по определению стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи, устанавливается организациями или физическими лицами, предоставляющими данную услугу;

- в организацию и к физическим лицам, являющимися работодателями заявителя, в

части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- в учреждения банков и другие кредитные учреждения, в части предоставления сведений о доходах по вкладам.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в п.п. 2.7.1 п. 2.7 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном п.п. 2.7.6 п. 2.7 административного регламента;

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

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном п. 3.7 административного регламента.

2.13.1. 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.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

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

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано: - системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных п.п. 1.4.4 п. 1.4 административного регламента;
- 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 должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте 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.

2.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 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»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

- Постановление Правительства Астраханской области от 12.09.2014 № 390-П «О Порядке предоставления жилых помещений по договорам социального найма из государственного жилищного фонда Астраханской области»;

- 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»;

- 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);

- 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).

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. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

При постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов;

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание

протокола заседания комиссии;

- подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- регистрация и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в п.п. 2.7.1 п. 2.7 административного регламента, в порядке, установленном п.п. 2.7.6 п. 2.7 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к административному регламенту);

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, 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 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.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка представленных документов на комплектность, установление

оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления с документами должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку комплектности документов путем сопоставления представленных документов с перечнем документов, в части предоставления документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи).

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней со дня регистрации заявления с документами:

- подготавливает проект постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в связи с непредставлением заявителем документов, в части предоставления документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи;

- подписывает проект постановления администрации у главы администрации;

- направляет постановление администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо иным способом, указанным в заявлении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме письмо направляется заявителю дополнительно в электронной форме.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает основания для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном п. 3.4. административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных п.п. 2.6.2 п. 2.6 административного регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи,

- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- проверяет сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи.

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

После проверки представленных документов на комплектность, установления

оснований для принятия заявления и документов в целях рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования на заседании жилищной комиссии, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания жилищной комиссии;
- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- выносит на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопрос о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п.п. 2.7.2. п. 2.7 административного регламента (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи).

В случае, если документы, указанные в п.п. 2.7.2 п. 2.7 административного регламента указанные документы не представлен заявителем самостоятельно, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области):

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;
- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

В случае, если документы, указанные части предоставления сведений о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества, не представлены по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанными в п.п. 2.7.1 п. 2.7 административного регламента, запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Астраханской области сведения о доходах заявителя от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества.

В случае, если документ, указанный в части предоставления выписки из домовой книги; не представлен по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанными в п.п. 2.7.1 п. 2.7 административного регламента, запрашивает в Управлении Федеральной миграционной службы по Астраханской области сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5. Рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседании жилищной комиссии заявления с документами, указанными в п.п 2.6.1 п. 2.6 административного регламента.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется членами жилищной комиссии, которая формируется из штатных сотрудников администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в п.п. 2.7.1 п. 2.7 административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

На заседании жилищной комиссии:

- заслушивается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- о содержании представленных документов;

- о наличии оснований для отказа в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

- заслушиваются мнения членов жилищной комиссии относительно проекта решения жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Протокол заседания комиссии содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;

- состав участников комиссии;

- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет -15 рабочих дней.

3.6. Подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Ответственным лицом за подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его на подпись главе администрации муниципального образования.

На основании постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в Книгу учета граждан (приложение № 9 к административному регламенту) о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заводится учетное дело, в котором содержатся документы, указанные в соответствии с п.п. 2.7.1. п. 2.7 административного регламента. Должностное лицо администрации присваивает номер учетному делу, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и внесение записи в Книгу учета граждан о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

3.7. Регистрация и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанного главой администрации постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует постановление администрации о принятии на учет, отказе в принятии на учет в установленном порядке в системе документооборота, заверяет печатью администрации и выдает его заявителю лично или направляет его заявителю способом, который указан в заявлении: по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Второй экземпляр постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет и его регистрация в установленном порядке остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

В случае, если заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении поступило в форме электронного документа, то постановление администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет и его регистрация в установленном порядке направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, также выдается экземпляр в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.8. Перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение от заявителя должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, заявления и документов, в части предоставления документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи. Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При получении заявления с документами должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку комплектности документов путем сопоставления представленных документов с перечнем документов, в части предоставления документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи) п.п. 2.7.2. п. 2.7 административного

регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- проверяет сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

После проверки представленных документов на комплектность и отсутствия оснований для снятия заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, с учета, должностное лицо администрации вносит сведения, полученные в результате перерегистрации в «Книгу очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения» (приложение № 12 к административному регламенту) и подготавливает проект уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае выявления основания для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и обеспечивает подписание главой администрации проект уведомления о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке в системе документооборота подписанное уведомление о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверяет его печатью администрации и выдает его заявителю в порядке, предусмотренном п. 3.7 административного регламента.

Решение о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжаловано в судебном порядке

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.9. Снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, заявления в установленном порядке в системе документооборота и передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, основания для снятия заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При получении заявления, или выявления основания для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и обеспечивает подписание главой администрации

проекта уведомления о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение администрации в форме уведомления о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Уведомление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства.

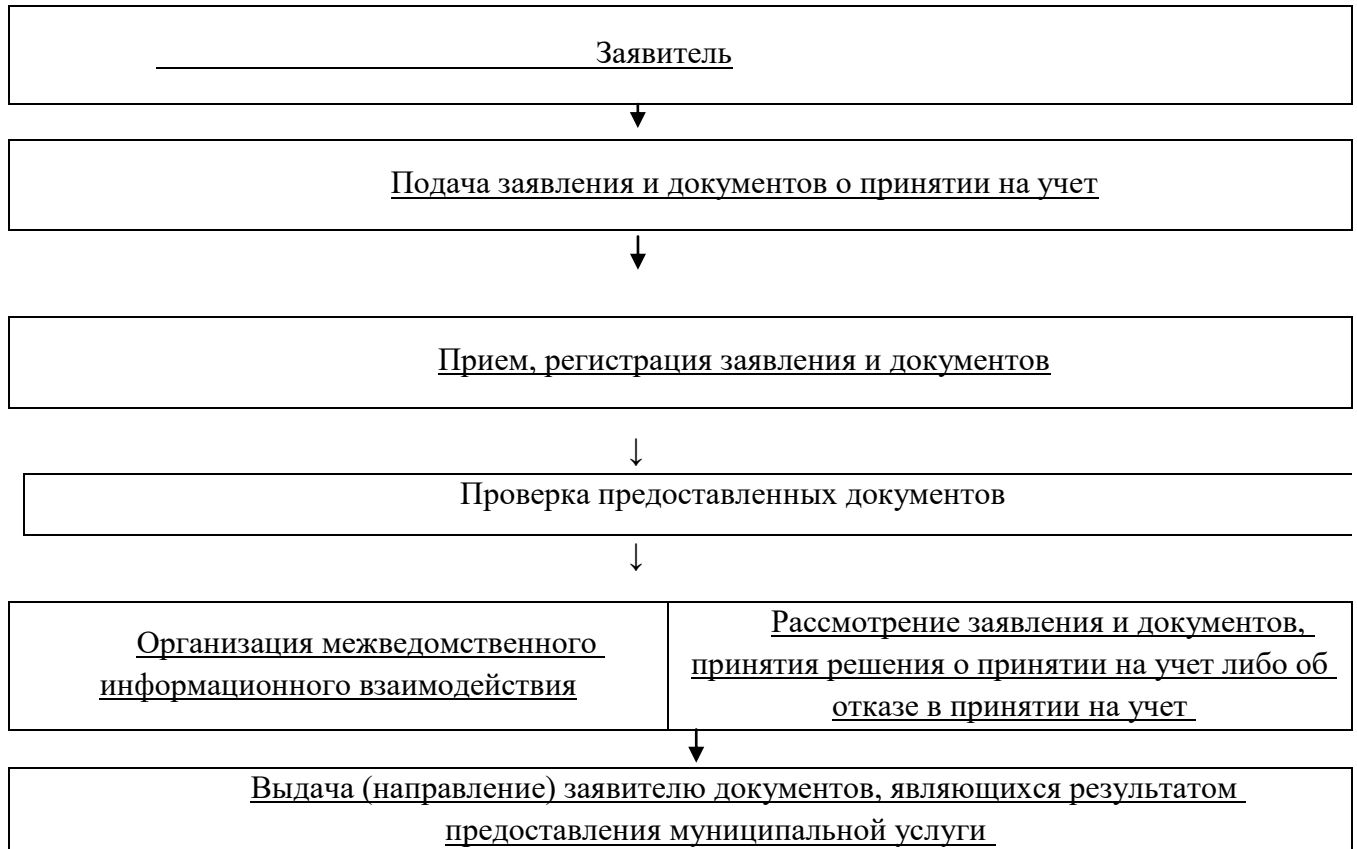
Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке в системе документооборота подписанное уведомление о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверяет его печатью администрации и выдает его заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких уведомлений и могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления администрации о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

Верно:

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования «Город Ахтубинск»
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____
_____ паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
Тел. _____

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

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом
помещении, как малоимущего либо как относящегося к определенной льготной
категории (указать _____ какой)

_____ в связи с (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность
общей площадью жилого помещения на одного

_____ члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем
установленным _____ для _____ жилых
помещений _____

_____ требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,
в одной из которых имеется гражданин,

_____ страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание
невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____ Заявитель

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

_____ и т.д.

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

С правилами регистрации граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилом помещении, ознакомлен (-ны).

« ____ » _____ 202 ____ г. (подпись заявителя)

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу _____

,
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
даю администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» согласие на
проверку представленных сведений о доходах и имуществе, а также на обработку моих
персональных данных для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают
данные, указанные в настоящем согласии, заявлении и представленных для принятия на
учет документах.

С персональными данными могут быть произведены следующие действия (операции) или
совокупность действий (операций), совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подачи до письменного отзыва данного
согласия.

«___» ___ 20___ г

(подпись 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 «Признание граждан малоимущими и предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

2. Администрация - это орган муниципальной власти, который осуществляет управление на территории городского поселения или городского округа

3. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими и предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

4. Официальный сайт - сайт администрации города для предоставления информации гражданам и обеспечения их участия в управлении городом.

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

6. 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.

7. Представители заявителя – лицо, которое действует в интересах заявителя на основании документа, подтверждающие его полномочия.

8. Должностное лицо – лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности администрации.

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

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

Заявление гражданина (либо представителя)
Паспорт гражданина Российской Федерации
Выписка из домовой книги
Выписка из технического паспорта с поэтажным планом
Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением
Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и всех членов семьи за 12 месяцев
Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства
Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи
Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе
Документы, подтверждающий право на льготу

Приложение № 6
к административному регламенту

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

Не предоставлены документы, установленные административным регламентом
Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
Не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях

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
----	---	--

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА
УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт _____ (город,
поселок, село и др.)
_____ наименование
уполномоченного органа

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа, дата и номер	Сообщение заявителю о принятом решении, номер письма и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Примечание. В данной книге регистрируются поданные со всеми необходимыми документами заявления граждан о принятии на учет.

КНИГА
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Населенный пункт _____ (город, поселок, село и др.)
_____ наименование
уполномоченного органа

Начата _____

Окончена _____

№ п/п учетного дела	Ф.И.О принятого на учет гражданина и членов семьи, родственные отношения	Год рождения	Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат	Основание признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений	Решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставленного жилого помещения	Решение о снятии с учета (дата и номер)
1	2	3	4	5	6	7	8

КНИГА
ОЧЕРЕДНОСТИ ГРАЖДАН, СОСТАЯЩИХ НА УЧЕТЕ И НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт
г. Ахтубинск

Администрация муниципального образования «Город Ахтубинск»

Начата _____

Окончена _____

Номер учетного дела	Ф.И.О. заявителя	Дата принятия на учет	Номер очередности после перерегистрации					
			200 __ г.	200 __ г.	200 __ г.	200 ____ г.	200 __ г.	200 __ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание. Данная книга применяется при осуществлении перерегистрации граждан, состоящих на учете.