



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2025

№ 1151

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 06.09.2023 № 878 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона Российской Федерации 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», Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 21.10.2025 № 1045 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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 ст. 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, от 24.10.2025 № 790-р), администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 06.09.2023 № 878 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город

Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма» (прилагается).

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма» читать в новой редакции (прилагается).

2. Добавить в административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма»:

2.1. Приложение № 4 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (прилагается);

2.2. Приложение № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги» (прилагается);

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

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

3. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Отделу имущественных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» обеспечить соблюдение требований, установленных административным регламентом.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела имущественных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
от 21.11.2025 № 1151

**Административный регламент администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование
регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных
нуждающимся по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Наниматели жилых помещений, а также их уполномоченные представители, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Категория заявителя: наниматели жилых помещений, а также их уполномоченные представители.

Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес: 416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

График работы администрации: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): <https://www.mfc.astrobl.ru> и почтовый адрес: 416500, Астраханская область, Ахтубинск, улица Шубина, 81.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница: с 08:00 до 18:00, четверг: с 08:00 до 20:00, суббота: с 08:00 до 13:00, выходной: воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок:

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

8 (85141) 5-12-39 - телефон отдела имущественных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – Отдел).

+7 (85141) 5-25-36; +7 (85141) 5-27-41 - МФЦ.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее - Уполномоченный орган);

2) по телефону Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Уполномоченного органа, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.adm-akhtubinsk.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.1. подраздела 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и

Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.5. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг:

При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, единому стандарту;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование регистрации в муниципальных жилых помещениях, предоставленных нуждающимся по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: должностные лица Уполномоченного органа, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

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. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласие на регистрацию в муниципальном жилом помещении (далее - согласие, результат предоставления муниципальной услуги) и направление его заявителю, либо письма об отказе в приеме заявления и документов, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления с документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов - 1 день;
- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласия по форме № 6 либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у начальника Отдела либо главы администрации - 25 дней;
- передача (направление) заявителю согласия в форме № 17 и (или) № 19 с сопроводительным письмом, либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами - 4 дня.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- заявление по форме № 17 и (или) № 19 (приложение № 3 к административному регламенту);
- паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность гражданина;
- документ, являющийся в соответствии с Жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Законом и другими Федеральными законами, или его надлежаще заверенная копия.

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

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

- Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра государственного или муниципального имущества);
- г) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункта 2.5 Административного регламента, предоставляются посредством личного посещения заявителем Отдела, МФЦ, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме) способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае устного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю заполнить заявление. Такое заявление рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных заявлений, и письменный ответ оформляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления с документами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 5).

2.6.1. Непредставление документов, установленных подпунктом 2.5, за исключением документов, получаемых администрацией по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Иных оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6.2. Уведомление об отказе в предоставлении сведений об имуществе направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Несоответствие статута заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 административного регламента;

- Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

- Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей 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: Астраханская обл., г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14;
- режим работы: понедельник–пятница 08:00–17:00, обед 12:00–13:00;
- номера телефонов для справок: 8(85141)5–11–19.

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 муниципальная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.3. 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.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. Порядок выполнения административных процедур.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» является подача заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- через Единый портал при наличии технической возможности;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- при обращении в МФЦ.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.5 раздела 2 Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера и даты, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги» является поступление пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

В случае, если документы, указанные в подразделе 2.5 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, в день регистрации заявления с документами, представленными заявителем, в работу запрашивает в рамках межведомственного и информационного взаимодействия сведения в организациях и учреждениях, указанных в абзаце третьем подраздела 2.2 раздела 2 Административного регламента.

Получение указанных сведений, необходимых для оказания услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Должностное лицо отдела осуществляет получение ответов на межведомственные запросы, формирует полный комплект документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ, получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является получение Уполномоченным органом документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в Уполномоченный орган ответа в рамках межведомственного электронного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с подразделом 2.5 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе.

Проект уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе должно содержать основания отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов и сведений не может превышать срока 21 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований в предоставлении сведений об имуществе.

Результатом административной процедуры является направление специалистом Уполномоченного органа на подписание руководителю проекта письма содержащего информацию об объекте недвижимости либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является направленный специалистом Уполномоченного органа проекта заявления по форме 17 и (или) 19 на подписание должностному лицу Уполномоченного органа.

Должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подписания проекта заявления по форме № 17 и (или) № 19 либо проекта уведомления об отказе в согласовании заявления по форме № 17 и (или) № 19 не более 5 рабочих дней со дня направления специалистом проектов документов на подписание.

Критерий принятия решения: поступление на подписание руководителю проекта заявления по форме № 17 и (или) № 19 либо проекта уведомления об отказе в согласовании заявления по форме № 17 и (или) № 19.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем заявления по форме № 17 и (или) № 19 либо уведомления об отказе в согласовании заявления по форме № 17 и (или) № 19.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является подписанное и зарегистрированное письмо содержащее заявление по форме № 17 и (или) № 19 либо проекта уведомления об отказе в согласовании заявления по форме № 17 и (или) № 19.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги либо направляет письмо о готовности.

Письмо, содержащее проекта заявления по форме № 17 и (или) № 19 либо проекта уведомления об отказе в согласовании заявления по форме № 17 и (или) № 19 не позднее чем через один рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня подписания и регистрации письма, содержащего информацию об объекте недвижимости либо уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества.

Критерий принятия решения является поступление к специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанных и зарегистрированных проекта заявления по форме № 17 и (или) № 19 либо проекта уведомления об отказе в согласовании заявления по форме № 17 и (или) № 19.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.10.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный

орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.10.1 подраздела 3.10 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.10.1 подраздела 3.10. настоящего раздела.

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

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

5. Получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем.

5.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляется законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

5.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

5.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 5.2. настоящего регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование регистрации в муниципальных
жилых помещениях, предоставленных
нуждающимся по договорам социального найма»
от 21.11.2025 № 1151

Главе администрации
муниципального образования
«Город Ахтубинск»

от гр. _____

прож. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать регистрацию по месту жительства в жилом помещении,
расположенном по адресу: _____

Даю согласие на обработку персональных данных _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование регистрации в муниципальных
жилых помещениях, предоставленных
нуждающимся по договорам социального найма»
от 21.11.2025 № 1151

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



ВЕРНО:

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование регистрации в муниципальных
жилых помещениях, предоставленных
нуждающимся по договорам социального найма»
от 21.11.2025 № 1151

ФОРМА № 17

Заявление (запрос)
о предоставлении государственной услуги «Регистрация
по месту жительства»

Дело № _____

Сведения о заявителе

Фамилия (при наличии): _____

Имя (при наличии): _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: ____ . ____ . ____ г.

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Пол: мужской/женский (нужное подчеркнуть)

Номер записи федерального регистра сведений о населении (при наличии): _____

Документ, удостоверяющий личность (серия и номер документа, кем и когда
выдан, код подразделения): _____

Регистрации по месту жительства не имею

Номер телефона (при наличии): _____

Прошу зарегистрировать по месту жительства

по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование

(федеральная территория), населенный пункт (при наличии),

элемент планировочной структуры (при наличии), элемент улично-дорожной
сети (при наличии),

здание (строение), помещение (при наличии), помещение в пределах
квартиры (при наличии)

Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (сведения о
нем): _____

Кадастровый номер (при наличии): _____

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю: _____

(подпись заявителя)

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных в объеме, необходимом для регистрации по месту жительства, согласен: _____

(подпись заявителя)

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить мне лично/предоставить мне через ответственных лиц/предоставить мне через МФЦ (нужное подчеркнуть).

Дата подачи заявления (запроса): __._____.____ г.

Сведения о гражданине, предоставившем жилое помещение

Фамилия (при наличии): _____

Имя (при наличии): _____

Отчество (при наличии): _____

Документ, удостоверяющий личность (серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения (при наличии)): _____

Номер записи федерального регистра сведений о населении (при наличии): _____

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю: _____

(подпись гражданина, предоставившего жилое помещение)

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных в объеме, необходимом для регистрации по месту жительства, согласен: _____

(подпись гражданина, предоставившего жилое помещение)

Сведения о юридическом лице, предоставившем жилое помещение

Полное наименование юридического лица: _____

Сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____

ИНН, ОГРН: _____

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю: _____

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,
предоставившего жилое помещение)

Правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов проверил, подлинность подписи заявителя, гражданина (уполномоченного представителя юридического лица), предоставившего жилое помещение, подтверждаю:

(должность уполномоченного должностного лица МФЦ/уполномоченного
должностного лица органа регистрационного учета/ответственного лица,
принявшего документы)

Фамилия, инициалы и подпись должностного лица: _____

Дата приема заявления (запроса): __._____.____ г.

Принятое решение:

Зарегистрировать по месту жительства на основании: _____

Отказать в регистрации по месту жительства на основании: _____

Фамилия, инициалы и подпись должностного лица органа регистрационного учета: _____

Дата принятия решения: __._____.____ г.

ФОРМА № 19

Заявление (запрос)
о предоставлении государственной услуги «Регистрация
по месту жительства»

Дело № _____

Сведения о заявителе

Фамилия (при наличии): _____

Имя (при наличии): _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: __._____.____ г.

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Пол: мужской/женский (нужное подчеркнуть)

Номер записи федерального регистра сведений о населении (при наличии): _____

Документ, удостоверяющий личность (серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения): _____

Адрес регистрации по месту жительства (откуда прибыл): _____

Номер телефона (при наличии): _____

Прошу зарегистрировать по месту жительства

по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование

(федеральная территория), населенный пункт (при наличии),

элемент планировочной структуры (при наличии), элемент улично-дорожной
сети (при наличии),

здание (строение), помещение (при наличии), помещение в пределах
квартиры (при наличии)

Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (сведения о нем):

Кадастровый номер (при наличии): _____

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю: _____

(подпись заявителя)

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных в объеме, необходимом для регистрации по месту жительства, согласен: _____
(подпись заявителя)

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить мне лично/предоставить мне через ответственных лиц/предоставить мне через МФЦ (нужное подчеркнуть).

Дата подачи заявления (запроса): ____ . ____ . ____ г.

Сведения о гражданине, предоставившем жилое помещение

Фамилия (при наличии): _____

Имя (при наличии): _____

Отчество (при наличии): _____

Документ, удостоверяющий личность (серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения (при наличии): _____

Номер записи федерального регистра сведений о населении (при наличии): _____

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю: _____

(подпись гражданина, предоставившего жилое помещение)

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных в объеме, необходимом для регистрации по месту жительства, согласен: _____

(подпись гражданина, предоставившего жилое помещение)

Сведения о юридическом лице, предоставившем жилое помещение

Полное наименование юридического лица: _____

Сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____

ИНН, ОГРН: _____

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю: _____

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,
предоставившего жилое помещение)

Правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов проверил, подлинность подписи заявителя, гражданина (уполномоченного

представителя юридического лица), предоставившего жилое помещение,
подтверждаю:

(должность уполномоченного должностного лица МФЦ/уполномоченного
должностного лица органа регистрационного учета/ответственного лица,
принявшего документы)

Фамилия, инициалы и подпись должностного лица: _____

Дата приема заявления (запроса): __._____.____ г.

Принятое решение:

Зарегистрировать по месту жительства на основании: _____

Отказать в регистрации по месту жительства на основании: _____

Фамилия, инициалы и подпись должностного лица органа регистрационного
учета:

Дата принятия решения: __._____.____ г.

В связи с регистрацией по новому месту жительства прошу снять меня с
регистрационного учета по месту жительства по адресу:

Адрес регистрации по месту жительства (откуда прибыл) _____

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных в объеме,
необходимом для снятия с регистрационного учета по месту жительства,
согласен:

(подпись заявителя)

Фамилия, инициалы и подпись должностного лица органа регистрационного
учета:

Дата принятия решения: __._____.____ г.

ВЕРНО:

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование регистрации в муниципальных
жилых помещениях, предоставленных
нуждающимся по договорам социального найма»
от 21.11.2025 № 1151

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

№ пп	Документ	Примечание
1	Заявление В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.	Подлинник
2	Заявление по форме № 17 и (или) № 19	Подлинник
3	Паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность гражданина;	Копия, подлинник
4	Документ, являющийся в соответствии с Жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Законом и другими Федеральными законами,	Подлинник или его надлежаще заверенная копия
5	Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.	Копия, подлинник
6	Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	Копия, подлинник

ВЕРНО:

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование регистрации в муниципальных
жилых помещениях, предоставленных
нуждающимся по договорам социального найма»
от 21.11.2025 № 1151

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении
муниципальной услуги

№ пп	Основание	Примечание
1	Непредставление документов, установленных подпунктом 2.5, за исключением документов, получаемых администрацией по каналам межведомственного информационного взаимодействия.	
	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).	

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги.

№ пп	Основание	Примечание
1	Несоответствие статута заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 административного регламента	
2	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям	
3	Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги)	
	Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги	

ВЕРНО:

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование регистрации в муниципальных
жилых помещениях, предоставленных
нуждающимся по договорам социального найма»
от 21.11.2025 № 1151

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества»	Административный регламент
Физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме	Заявитель
Лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя	Представитель
Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»	Отдел
Администрация муниципального образования «Городское поселение город	Уполномоченный орган

Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области	
Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	МФЦ
Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Федеральный закон № 59-ФЗ
Должностные лица Уполномоченного органа, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Должностные лица
Использование электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»	В электронной форме
Единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ
Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией	Ответственный за исполнение административной процедуры
Единая система идентификации и аутентификации	ЕСИА
Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления	Ответственное должностное лицо
Государственная информационная система, используемая Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги	ГИС

ВЕРНО:

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование регистрации в муниципальных
жилых помещениях, предоставленных
нуждающимся по договорам социального найма»
от 21.11.2025 № 1151

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

1	Наниматели жилых помещений
2	Уполномоченные представители нанимателей жилых помещений
3	Законный представитель несовершеннолетнего, являющегося заявителем

ВЕРНО: