АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2014 г. N 8665

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН

ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3620, от 15.02.2017 N 992,от 12.10.2018 N 602, от 01.03.2019 N 88) |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями, внесенными Постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#P51) администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

2. Признать утратившим силу Постановление администрации города Астрахани от 27.08.2013 N 7676 "Об утверждении административного Регламента администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения".

3. Жилищному управлению администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3620)

3.1. Исполнение административного [Регламента](#P51), указанного в [п. 1](#P18) настоящего Постановления муниципального образования "Город Астрахань".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3620)

3.2. Размещение административного [Регламента](#P51), указанного в [п. 1](#P18) настоящего Постановления администрации города, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru.

4. Управлению информационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования "Город Астрахань":

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3620)

4.1 Опубликовать настоящее Постановление администрации города в средствах массовой информации.

4.2. Разместить административный [Регламент](#P51), указанный в [п. 1](#P18) настоящего Постановления администрации города на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани.

4.3. Исключить информацию об административном регламенте, указанную в [п. 2](#P20) настоящего Постановления администрации города, на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани.

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3620)

5.1. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3620)

5.2. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации города.

5.3. В течение десяти дней направить настоящее Постановление администрации города в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее Постановление администрации города вступает в силу со дня его опубликования.

И.о. мэра города

И.Ю.ЕГОРОВА

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального образования "Город Астрахань"

от 25 декабря 2014 г. N 8665

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН

ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3620, от 15.02.2017 N 992,от 12.10.2018 N 602, от 01.03.2019 N 88) |

1. Общие положения

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" http://www.astrgorod.ru, автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" http://www.mfc.astrobl.ru (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также в местах предоставления услуги.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес.

Адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина/ ул. Шелгунова, д. 23/20.

Адрес электронной почты Управления: ugp\_astrakhan@mail.ru.

График работы Управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема начальника Управления: среда с 14.00 до 17.00.

График личного приема заместителя начальника Управления: среда с 09.00 до 17.00.

График приема граждан специалистами отдела по работе с гражданами и организациями по вопросам пользования муниципальными жилыми помещениями Управления (далее - отдел): среда с 09.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Информация о месте нахождения и телефонах филиалов и территориально обособленных структурных подразделений АУ АО "МФЦ" указана в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.2. Телефоны Управления для справок и консультаций:

телефон отдела (8512) 51-50-45

телефон Управления: (8512) 51-57-37.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет: http://www.astrgorod.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты Управления: ugp\_astrakhan@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@astrobl.ru.

1.4.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления или работниками МФЦ.

Должностные лица и (или) специалисты Управления или работники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела, Управления, МФЦ, в которые необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о почтовом адресе, справочных телефонах отдела, Управления, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через единый портал и региональный портал;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала и регионального портала;

- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и (или) специалистов Управления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультации;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в Управлении, а также в МФЦ, осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Управления;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или работников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставление информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" и МФЦ, на едином портале и региональном портале, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или работников МФЦ с заявителями:

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

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист Управления или работник МФЦ должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Управления или работник МФЦ 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 и (или) специалиста Управления, исполнившего ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах Управления, МФЦ, официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур ([приложение 2](#P854) к административному Регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 3](#P949) к административному Регламенту);

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

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и график работы отделов, Управления, МФЦ, адрес электронной почты Управления, МФЦ, адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань", адрес единого портала и регионального портала;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и (или) специалистов;

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

- график личного приема заявителей начальником Управления;

- график приема заявителей должностными лицами и (или) специалистами Управления.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения".

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

Предоставление услуги осуществляется Управлением с участием МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты Управления и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному Регламенту.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Служба записи актов гражданского состояния Астраханской области.

Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках внутриведомственного взаимодействия, являются отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования "Город Астрахань".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- заключение договора социального найма жилого помещения (далее - договор социального найма) и выдача одного экземпляра заключенного договора социального найма заявителю.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 месяца и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 3 дней;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении жилого помещения - не более 75 дней либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 10 дней;

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

- заключение договора социального найма - не более 9 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267; 2014, N 27, N 163);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14; 2006; N 1, ст. 10; N 52 (1 ч.) ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 13, ст. 14, ст. 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2251; N 30 (2 ч.), ст. 3616; 2009, N 23 ст. 2776; N 39, ст. 4542 N 48, ст. 5711; N 51, ст. 6153; 2010, N 19, ст. 2278; N 31, ст. 4206; N 49, ст. 6424; 2011, N 23, ст. 3263; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 49 5), ст. 7061, N 50, ст. ст. 7337; ст. 7343; ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1163; N ст. 1552; N 24, ст. 3072; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 31, ст. 4322; N 53 (4.1), ст. 7596; 2013, N 14, ст. 1646; N 27, ст. 3477; N 52 (часть I), ст. 6982; 23, ст. 2937, N 26 (ч. 1), ст. 3388, N 26 (ч. 1), ст. 3406; N 30 (ч. 1), ст. 4256, 4264; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 38, ст. 5 2, N 27, ст. 3967, N 29 (ч. 1), ст. 4362, N 45, ст. 6208, N 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 19, ст. 24, N 5, ст. 559); N 23, ст. 3299, N 27 (ч. 1) ст. 4200, N 27 (ч. 2), ст. 4288, N 28, ст. 4558);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть I), ст. 6961; ст. 7009; 2014 N 26 (ч. 1), ч. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, N 10, ст. 1393, N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916); N 27 (ч. 2), ст. 4293);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31(1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1(1 ч.), ст. 2 1; N 10, ст. 11 51; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 641 1; 201 1, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (часть I), ст. 6961; ст. 6981; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3 71; N 30 (ч. 1), ст. 4218; ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321, N 42, ст. 5615, N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015; N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72, N 6, ст. 886, N 13, ст. 1807, ст. 1808, N 27, ст. 3978, ст. 3995); N 41 (ч. И), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (ч. 1), ст. 6723, 2016, N 1 (4.1), ст. 66, ст. 67, N 7, ст. 905), N 23, ст. 3295, N 26 (ч. 1), ст. 3866, N 27 (ч. 1) ст. 4231);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (4.1), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 65);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 246, 02.11.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 22, ст. 2126);

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Собрание законодательства РФ", 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

- Закон Астраханской области от 10.10.2006 N 75/2006-ОЗ "О предоставлении жилых помещений в Астраханской области" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2006, N 47, N 53; 2007, N 5, N 59; 2009, N 1, N 52; 2010, N 28; 2011, N 20, N 31; 2012, N 51; 2013, N 23/1, N 57; 2014, N 21, N 44, N 55; 2015, N 17, N 44; 2016, N 9);

- Устав муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15; 2017, N 7, N 16, N 32, N 44; 2018, N 2, N 4, N 8, N 20);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

- Решение Совета муниципального образования "Город Астрахань" от 30.05.2006 N 61 "Об учетной норме площади и норме предоставления жилого помещения по договорам социального найма на территории города Астрахани" ("Горожанин", 2006, N 23);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 17.11.2011 N 213 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией города Астрахани" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин"), 2011, N 80);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 18.02.2015 N 15 "Об утверждении Положения об администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 6);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 20.03.2014 N 33 "Об утверждении Положения о жилищном управлении администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2014, N 13; 2015, N 35);

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин"), 2011, N 71);

- Постановление администрации города Астрахани от 05.04.2012 N 2848 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Астрахань" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин"), 2012, N 24).

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 992)

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению самостоятельно заявителем:

- заявление нанимателя о предоставлении муниципальной услуги;

- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- письменные согласия членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, в том числе временно отсутствующих;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи нанимателя);

- согласие органов опеки и попечительства на предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя;

- заключение лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о необходимости проживания на нижних этажах либо в многоквартирных домах, оборудованных лифтами.

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

- договор социального найма жилого помещения (находится в распоряжении Управления);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

- сведения о государственной регистрации рождения;

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

- сведения о государственной регистрации смерти;

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

- сведения о государственной регистрации заключения брака;

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

- сведения о государственной регистрации расторжения брака;

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

- сведения о государственной регистрации перемены имени.

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Порядок предоставления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P181), [2.7](#P188) административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6](#P181), [2.7](#P188) административного Регламента, представляются в Управление или МФЦ посредством личного обращения заявителя, 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):

- лично или через законного представителя при посещении Управления, МФЦ;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) заявление и копии документов, указанные в [пунктах 2.6](#P181), [2.7](#P188) административного Регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P181), [2.7](#P188) административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции (в системе электронного документооборота).

Для подачи заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6](#P181), [2.7](#P188) административного Регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [пунктах 2.6](#P181), [2.7](#P188) административного Регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [пунктах 2.6](#P181), [2.7](#P188) административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Прием заявления с документами, указанными в [пунктах 2.6](#P181), [2.7](#P188) административного Регламента, для представления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления либо работниками МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P71) административного Регламента.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации заявления.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

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

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

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

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P181) административного Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.3](#P62) административного Регламента;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление или в МФЦ повторно для получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Помещения Управления и МФЦ оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления и работников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов Управления и работников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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 ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов Управления и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, 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 и (или) специалистами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления, города Астрахани, 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. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном [подпунктом 2.9](#P207) административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения обращения;

- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 2.3](#P147) административного Регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном либо едином порталах формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования "Город Астрахань" и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных, государственных и муниципальных услуг и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

(п. 2.17 введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на [блок-схеме](#P854) (приложение 1 к административному Регламенту).

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

- прием, регистрация заявления и документов;

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

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

- заключение договора социального найма.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление или МФЦ заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию документов, и работники МФЦ.

При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист Управления вскрывает конверт, принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

При поступлении документов в электронной форме, в том числе через единый портал и региональный портал, должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.11](#P229) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.11](#P229) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

При личном обращении заявителя и членов его семьи должностное лицо и (или) специалист Управления либо работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя и членов семьи;

- предоставляет форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;

- принимает заявление и документы;

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения ([приложение 5](#P1167) к административному Регламенту);

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в системе электронного документооборота.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо - в случае, установленном [абзацем пятым](#P292) настоящего пункта, - направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя работником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

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

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

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления и документов должностное лицо и (или) специалист Управления выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, установленных [пунктом 2.6](#P181) административного Регламента;

- при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P229) административного Регламента, подготавливает и направляет на подписание мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P229) административного Регламента, подготавливает и направляет на согласование проект решения о предоставлении жилого помещения в форме распоряжения Управления.

Проект решения о предоставлении жилого помещения или мотивированный отказ подписывается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 75 дней для принятия решения о предоставлении жилого помещения и не более 10 дней для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения в системе электронного документооборота и направляет его способом, указанным в заявлении, в адрес заявителя.

Если иной способ получения не указан заявителем, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет копию решения о предоставлении жилого помещения письмом, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае если в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбран МФЦ, передача документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (копия решения о предоставлении жилого помещения либо мотивированный отказ), из учреждения в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В день обращения заявителя за результатом услуги работник МФЦ выдает заявителю полученные от Управления документы.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю копии решения о предоставлении жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

3.6. Заключение договора социального найма.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист Управления подготавливает проект договора социального найма в двух экземплярах и направляет его на согласование.

Проект договора социального найма подписывается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

После подписания договора социального найма должностное лицо и (или) специалист Управления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о заключении договора социального найма.

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

После получения уведомления о заключении договора социального найма заявитель обращается в Управления для заключения договора социального найма.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3620)

При обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист Управления предоставляет заявителю для подписания договор социального найма.

После подписания договора социального найма заявителем должностное лицо и (или) специалист Управления выдает один экземпляр заключенного договора социального найма заявителю.

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

Срок выполнения данного административного действия - в день обращения заявителя для заключения договора социального найма.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник отдела.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

4.2. Должностные лица и (или) специалисты Управления и работники МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию документов, работники МФЦ;

- за проверку полноты и достоверности представленных документов, организацию межведомственного информационного взаимодействия, подготовку проекта решения о предоставлении жилого помещения, мотивированного отказа - ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги;

- за регистрацию и направление заявителю уведомлений ответственность несут должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за выдачу решения о предоставлении жилого помещения ответственность несут должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию документов, работники МФЦ.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.10.2018 N 602)

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и специалистов Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право запросить и получить, а должностные лица и специалисты Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) Управления, должностного

лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 01.03.2019 N 88)

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе администрации муниципального образования "Город Астрахань" и рассматриваются администрацией муниципального образования "Город Астрахань" (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 23.

Электронная почта Управления: ugp\_astrakhan@mail.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" http://www.astrgorod.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P71) административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#P408) административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Жилищного управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Жилищного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Начальник жилищного управления

администрации города Астрахани

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 1

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление нанимателю

жилого помещения по договору

социального найма жилого помещения

меньшего размера взамен

занимаемого жилого помещения"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ ФИЛИАЛОВ

И ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ

ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Постановлением администрации муниципального образования "ГородАстрахань" от 12.10.2018 N 602) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения МФЦ | Местонахождение структурного подразделения МФЦ |
| Филиалы АУ АО "МФЦ" |
| 1 | Филиал автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ") в Кировском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8; тел. 8 (8512) 66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная) | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1; тел. 8 (8512) 54-10-05, 8 (8512) 54-10-03 |
| 3 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская) | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е; тел. 8 (8512) 66-88-30, 8 (8512) 66-88-31 |
| 4 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а; тел. 8 (8512) 66-88-19, 8 (8512) 66-88-20 |
| 5 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д; тел. 8 (8512) 66-88-14 |
| 6 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1; тел. 8 (8512) 26-68-01, 8 (8512) 26-68-02 |
| 7 | Знаменский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019; тел. 8 (85140) 6-00-82, 8 (85140) 6-00-83 |
| 8 | Приволжский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24; тел. 8 (8512) 66-88-21 |
| 9 | Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038; тел. 8 (85144) 2-10-54 |
| 10 | Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81; тел. 8 (85141) 5-25-36, 8 (85141) 5-27-41 |
| 11 | Володарский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А"; тел. 8 (8512) 48-70-52, 8 (8512) 48-70-53 |
| 12 | Лиманский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1; тел. 8 (8512) 266-740, 8 (8512) 266-741 |
| 13 | Красноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А; тел. 8 (8512) 26-68-03, 8 (8512) 26-68-04 |
| 14 | Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/ Чичерина, 59а/22в; тел. 8 (8512) 66-88-12, факс 8 (8512) 66-88-13 |
| 15 | Камызякский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16; тел. 8 (8512) 66-88-17, 8 (851-45) 7-00-43 |
| 16 | Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7-й квартал, д. 20, литер 1; тел. 8 (85148) 4-00-80, 8 (85148) 4-00-81 |
| 17 | Наримановский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7; тел. 8 (8512) 66-88-32, 8 (8512) 66-88-34 |
| 18 | Черноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39; тел. 8 (8512) 66-88-28, 8 (8512) 66-88-29 |
| 19 | Офис "Мои документы для бизнеса" АУ АО "МФЦ" (в части предоставления услуг для бизнеса) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова/ Ахшарумова, д. 73/86; тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36 |
| Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО "МФЦ" (далее - ТОСП АУ АО "МФЦ") |
| Трусовский район города Астрахани |
| 1 | ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29; тел. 8 (8512) 46-46-45 |
| 2 | ЦОУ АУ АО "МФЦ" "Мои документы для бизнеса" в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления услуг для бизнеса) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского затона, д. 4 (Операционный офис "Региональное управление в г. Астрахани" филиала "Ростовское региональное управление" ПАО "Московский индустриальный банк"); тел. 8 (8512) 449-668 |
| Приволжский район Астраханской области |
| 3 | ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14; тел. 8 (8512) 40-67-13 |
| 4 | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27; тел. 8 (8512) 40-69-91 |
| 5 | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3; тел. 8 (8512) 61-12-04 |
| 6 | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25; тел. 8 (8512) 40-58-33 |
| 7 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2; тел. 8 (8512) 40-66-44 |
| 8 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14; тел. 8 (8512) 40-55-49 |
| 9 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33; тел. 8 (8512) 40-59-40 |
| 10 | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 "а"; тел. 8 (8512) 40-62-18 |
| 11 | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38; тел. 8 (8512) 40-60-31, 40-64-71 |
| 12 | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34; тел. 8 (8512) 40-69-12 |
| 13 | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20; тел. 8 (8512) 32-99-32 |
| Икрянинский район Астраханской области |
| 14 | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7; тел. 8 (851-44) 9-80-15 |
| 15 | ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17; тел. 8 (851-44) 9-47-00 |
| 16 | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. N 004; тел. 8 (851-44) 9-85-05 |
| 17 | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30; тел. 8 (851-44) 9-75-24 |
| 18 | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36; тел. 8 (851-44) 9-29-21 |
| 19 | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3; тел. 8 (851-44) 9-15-57 |
| 20 | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32; тел. 8 (851-44) 9-51-50 |
| 21 | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2; тел. 8 (851-44) 9-36-35 |
| 22 | ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1; тел. 8 (851-44) 9-78-45 |
| 23 | ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159; тел. 8 (851-44) 9-64-32 |
| 24 | ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1; тел. 8 (851-44) 9-63-10 |
| Ахтубинский район Астраханской области |
| 25 | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64; тел. 8 (85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 26 | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А; тел. 8 (85141) 5-64-45, 5-64-37 |
| 27 | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13; тел. 8 (85141) 4-45-83, 4-45-19 |
| 28 | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23; тел. 8 (85141) 4-35-42 |
| 29 | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40; тел. 8 (85141) 4-61-72 |
| 30 | ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4; тел. 8 (85141) 4-15-33, 4-11-96 |
| 31 | ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27; тел. 8 (85141) 5-55-50, 5-54-00 |
| Володарский район Астраханской области |
| 32 | ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а; тел. 8 (85142) 2-72-86, 2-72-49 |
| 33 | ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1; тел. 8 (85142) 3-62-37 |
| 34 | ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28; тел. 8 (85142) 2-74-18 |
| 35 | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25; тел. 8 (85142) 6-21-55, 6-24-66 |
| 36 | ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4; тел. 8 (85142) 9-45-49, 9-45-01 |
| 37 | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10; тел. 8 (85142) 9-35-21 |
| 38 | ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11; тел. 8 (85142) 5-53-35 |
| 39 | ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15; тел. 8 (85142) 6-27-34 |
| 40 | ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21; тел. 8 (85142) 5-55-35 |
| 41 | ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24; тел. 8 (85142) 3-66-41 |
| 42 | ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./ факс 8 (85142) 6-28-25 |
| 43 | ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1; тел. 8 (85142) 9-36-23 |
| Лиманский район Астраханской области |
| 44 | ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51; тел. 8 (851-47) 9-22-60 |
| 45 | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б; тел. 8 (851-47) 9-80-33 |
| 46 | ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14; тел. 8 (851-47) 9-42-55 |
| 47 | ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4; тел. 8 (851-47) 9-53-86 |
| Красноярский район Астраханской области |
| 48 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55; тел. 8 (851-46) 99-3-19, 99-3-46 |
| 49 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3; тел. 8 (851-46) 96-8-39 |
| 50 | ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1; тел. 8 (851-46) 93-5-34 |
| 51 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а; тел. 8 (851-46) 97-2-16 |
| 52 | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15; тел. 8 (851-46) 97-4-39 |
| Енотаевский район Астраханской области |
| 53 | ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27; тел. 8 (85143) 93-4-34 |
| 54 | ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13; тел. 8 (85143) 97-1-22 |
| 55 | ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18; тел. 8 (85143) 97-5-16 |
| 56 | ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1; тел. 8 (85143) 98-1-25 |
| 57 | ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39; тел. 8 (85143) 93-6-34 |
| 58 | ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40; тел. 8 (85143) 93-1-25 |
| 59 | ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11; тел. 8 (85143) 96-1-76 |
| 60 | ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68; тел. 8 (85143) 96-5-18 |
| 61 | ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19; тел. 8 (85143) 94-3-78 |
| Камызякский район Астраханской области |
| 62 | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8; тел. 8 (85145) 9-42-41 |
| 63 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79; тел. 8 (85145) 9-67-46 |
| 64 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1; тел. 8 (85145) 9-57-19 |
| 65 | ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62; тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 66 | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10; тел. 8 (85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |
| 67 | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8; тел. 8 (85145) 9-36-32 |
| 68 | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14; тел. 8 (85145) 9-49-85 |
| 69 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106; тел. 8 (85145) 9-53-43 |
| 70 | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26; тел. 8 (85145) 9-61-37 |
| 71 | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2; тел. 8 (85145) 9-63-42 |
| 72 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31; тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 73 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96; тел. 8 (85145) 9-73-45, 9-71-34 |
| 74 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17; тел. 8 (85145) 9-76-86 |
| Харабалинский район Астраханской области |
| 75 | ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58; тел. 8 (85148) 5-61-17 |
| 76 | ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15; тел. 8 (85148) 5-44-25, 8 (85148) 5-44-18 |
| 77 | ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42; тел. 8 (85148) 5-47-31, 5-47-17 |
| 78 | ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137; тел. 8 (85148) 5-33-41, 8 (85148) 5-32-80 |
| 79 | ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61; тел. 8 (85148) 5-66-31, 8 (85148) 5-66-33 |
| 80 | ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2; тел. 8 (85148) 5-98-22, 8 (85148) 5-98-84 |
| 81 | ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38; тел. 8 (85148) 5-56-13 |
| 82 | ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7; тел. 8 (85148) 5-54-50, 8 (85148) 5-52-92 |
| Наримановский район Астраханской области |
| 83 | ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25; тел. 8 (8512) 99-67-40 |
| 84 | ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62; тел. 8 (85171) 64-196 |
| 85 | ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48; тел. 8 (8512) 56-18-85 |
| 86 | ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94; тел. 8 (85171) 64-286 |
| 87 | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1; тел. 8 (85171) 66-430 |
| 88 | ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3; тел. 8 (85171) 64-089 |
| 89 | ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1; тел. 8 (85171) 65-148 |
| 90 | ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12; тел. 8 (85171) 65-904 |
| 91 | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5; тел. 8 (8512) 59-91-37 |
| 92 | ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36; тел. 8 (85171) 67-925 |
| 93 | ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18; тел. 8 (85171) 67-534 |
| Черноярский район Астраханской области |
| 94 | ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2; тел. 8 (85149) 28-5-19 |

Приложение 2

к административному Регламенту администрации

муниципального образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление нанимателю

жилого помещения договору социального

найма жилого помещения меньшего

размера взамен занимаемого

жилого помещения"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования "ГородАстрахань" от 12.10.2018 N 602) |

 ┌────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └────────┬───────────┘

 \/

 ┌────────────────────┐

 │ Направление │

 │ заявления │

 └────────┬───────────┘

 │

 ┌────────┬───────┬───────┴─┬───────────┬───────────────┐

 \/ \/ \/ \/ \/ \/

┌─────┐ ┌──────┐ ┌─────┐ ┌───────────┐ ┌──────┐ ┌─────────────┐

│ МФЦ │ │Почтой│ │Лично│ │Электронной│ │Единый│ │Региональный │

│ │ │ │ │ │ │ почтой │ │портал│ │ портал │

│ │ │ │ │ │ │Управления │ │ │ │ │

└──┬──┘ └────┬─┘ └───┬─┘ └─────┬─────┘ └──┬───┘ └─┬───────┬───┘

 │ │ │ \/ \/ \/ \/

 │ │ │ ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────┐

 │ │ │ │Проверка действительности│ │Отказ в приеме│

 │ │ │ │ усиленной ├>│к рассмотрению│

 │ │ │ │ квалифицированной │ │заявления - в │

 │ │ │ │ электронной подписи │ │течение 3 дней│

 │ │ │ └────────────┬────────────┘ └──────────────┘

 \/ \/ \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация заявления и документов - не более 3 дней │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о │

│ предоставлении жилого помещения - не более 75 дней либо подписание │

│ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги │

│ - не более 10 дней │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого │

│помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной│

│ услуги - не более 3 рабочих дней │

└──────────┬─────────────────────┬─────────────┬────────────┬────────┘

 \/ │ │ │

┌────────────────────────┐ │ │ │

│ Заключение договора │ │ │ │

│ социального найма │ │ │ │

└──────────┬─────────────┘ │ │ │

 \/ │ │ │

┌────────────────────────┐ │ │ │

│ Подготовка, │ │ │ │

│согласование, подписание│ │ │ │

│ проекта договора │ │ │ │

│ социального найма, │ │ │ │

│направление уведомления │ │ │ │

│ о заключении договора │ │ │ │

│ социального │ │ │ │

│найма - не более 9 дней │ │ │ │

└─┬────────┬─────────────┘ │ │ │

 │ \/ \/ \/ \/

 │ ┌──────────────────┐ ┌───────────┐ ┌───────┐ ┌──────────────┐

 │ │ Выдача заявителю │ │ Лично │ │Почтой │ │ Электронной │

 │ │ договора │ │ │ │ │ │почтой, через │

 │ │социального найма ├─>│ │ │ │ │ порталы │

 │ │ жилого │ └───────────┘ └───────┘ └──────────────┘

 │ │помещения - в день│ /\ /\ /\

 │ │ обращения │ │ │ │

 │ └──────────────────┘ │ │ │

 │ │ │ │

 └──────────────────────────────┴─────────────┴───────────────┘

И.о. начальника

жилищного управления

администрации города

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 3

к административному Регламенту администрации

муниципального образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление нанимателю

жилого помещения договору социального

найма жилого помещения меньшего

размера взамен занимаемого

жилого помещения"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3620) |

 Начальнику жилищного

 управления администрации муниципального

 образования "Город Астрахань"

 (фамилия, инициалы руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 (нанимателя) либо представителя

 по доверенности, с указанием

 реквизитов доверенности)

 зарегистрированного(ой) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта,

 улицы, номера дома, корпуса,

 квартиры (комнаты)

 контактный номер телефона:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма взамен

занимаемого жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес занимаемого жилого помещения)

 на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания для предоставления жилого помещения взамен занимаемого

 жилого помещения)

 Состав семьи, в том числе временно отсутствующие члены семьи

(указывается фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи

полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю):

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены семьи согласны, в том числе временно отсутствующие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 С вариантом предложенного жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_, согласен (согласны).

 Данное жилое помещение мной (нами) осмотрено.

 Мы, нижеподписавшиеся, принимаем на себя следующие обязательства:

 при получении нового жилого помещения обязуемся в течение 10 дней

освободить, передать по акту жилое помещение, состоящее

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

сняться с регистрационного учета по данному адресу.

 Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Члены семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись)

 Подпись заявителя и членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заверяю.

 Специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия И.О.)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Начальник жилищного управления

администрации муниципального образования

"Город Астрахань

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 4

к административному Регламенту администрации

муниципального образования "Город Астрахань

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление нанимателю

жилого помещения договору социального

найма жилого помещения меньшего

размера взамен занимаемого

жилого помещения"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3620) |

 Расписка

 в получении документов

 Выдана в подтверждение того, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения)

постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации)

 для предоставления муниципальной услуги "Предоставление нанимателю

жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего

размера взамен занимаемого жилого помещения" сдал в жилищное

управление администрации муниципального образования "Город Астрахань"

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах.

 Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник жилищного управления администрации

муниципального образования "Город Астрахань"

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 5

к административному Регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань" предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

нанимателю жилого помещения по

договору социального найма

жилого помещения меньшего размера

взамен занимаемого жилого помещения"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 15.02.2017 N 992) |

 Начальнику жилищного управления

 администрации муниципального образования

 "Город Астрахань"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководителю органа местного

 самоуправления, подразделения)

 от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество (последнее при

 наличии)

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем и когда выдан паспорт)

 проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество (последнее при наличии)

даю согласие жилищному управлению администрации муниципального образования

"Город Астрахань", ул. Ленина/ ул. Шелгунова, 23/20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях участия в предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление нанимателю жилого помещения по

договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен

занимаемого жилого помещения", а именно на совершение действий,

предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных

данных", со сведениями, представленными мной в жилищном управлении

администрации муниципального образования "Город Астрахань"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в предоставлении указанной муниципальной услуге.

 Настоящее Согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 (дата)

Начальник жилищного

управления администрации

муниципального образования

"Город Астрахань"

Н.В.ШЕЛИПОВА