



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АХТУБИНСК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2022

№ 245

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных ими жилых помещений в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск», постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 01.03.2012 № 90 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных ст. 14, ст. 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных ими жилых помещений в муниципальную собственность».

2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области и в информационное агентство «Консультант Плюс» для включения в электронную базу данных.

4. Отделу имущественных отношений администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по имущественным отношениям и землепользованию.

Врио главы муниципального образования

Г.В. Цыганок

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по  
предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных ими  
жилых помещений в муниципальную собственность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных ими жилых помещений в муниципальную собственность» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных ими жилых помещений в муниципальную собственность» (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления государственной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом собственникам жилых помещений, а также их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, Ахтубинск, улица Шубина, 81.

График работы МФЦ:

понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 18:00;

четверг: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00;

воскресенье: выходной.

1.4.2. Телефоны для справок: 8 (85141)-5-11-19 - телефон/факс приёмной администрации;

8 (85141) 5-12-39 - телефон Отдела имущественных отношений администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»;

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

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

- адрес электронной почты администрации: [mo.akhtubinsk.ru](mailto:mo.akhtubinsk.ru);

- адрес электронной почты Отдела имущественных отношений администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»: [imushestvo\\_otdel@mail.ru](mailto:imushestvo_otdel@mail.ru);

- адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrakhan.ru>;

- адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

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

1.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) сотрудниками МФЦ.

1.5.2. Должностные лица и (или) сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела, МФЦ;

- о справочных телефонах Отдела, МФЦ, о почтовом адресе Отдела, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты МФЦ, адресе электронной почты Отдела, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

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

1.5.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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.

1.6. Информирование заявителей в Отделе имущественных отношений администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», а также в МФЦ, осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами и (или) сотрудниками Отдела, МФЦ;
- взаимодействия должностных лиц и (или) сотрудников Отдела, МФЦ с заявителями по почте, электронной почте.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) сотрудников Отдела, МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) сотрудник Отдела, МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Отдела либо МФЦ, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник Отдела, 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) сотрудник Отдела, 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, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) сотрудника Отдела, МФЦ, исполнившего ответ на обращение.

1.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- блок - смеха, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (приложение №1 к административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы МФЦ, адреса регионального и единого порталов;

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:

«Передача гражданами приватизированных ими жилых помещений в муниципальную собственность».

2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти города Ахтубинска Астраханской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией

муниципального образования «Город Ахтубинск»;

- автономным учреждением Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), сотрудники МФЦ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание администрацией постановления о принятии в муниципальную собственность жилого помещения (далее - постановление, результат предоставления муниципальной услуги) и направление его заявителю, либо письма об отказе в приеме заявления и документов, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления с документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов - 1 день;

- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у главы администрации - 40 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 10 дней;

- передача (направление) заявителю договора передачи администрации с сопроводительным письмом, либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами - 4 дня.

### 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Статья 20);

- Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск»;

- Положением Отдела имущественных отношений и администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2018 № 1464.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (приложение №1 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица: паспорт гражданина

РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи;

- технический паспорт на жилое помещение;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРП);

- копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

- разрешение органов опеки и попечительства на заключение договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность для лиц, над которыми установлены опека, попечительство в соответствии с действующим законодательством;

- сведения об отсутствии (наличии) сделок по отчуждению жилого помещения, принадлежащего заявителям;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;

- выписка из лицевого счета;

- справка об отсутствии задолженности с ресурсоснабжающих организаций;

- сведения о зарегистрированных гражданах из миграционной службы, по вышеуказанной квартире;

- справка о составе семьи.

2.6.2. Заявитель вправе представить все документы и сведения, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, самостоятельно.

2.6.3. Порядок предоставления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, предоставляются посредством личного посещения заявителем Отдела, МФЦ, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме) посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

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

В случае устного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю заполнить заявление (приложение №1 к административному регламенту). Такое заявление рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных заявлений, и письменный ответ оформляется в срок, не превышающий 60 дней со дня регистрации заявления с документами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является непредставление документов, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6, за исключением документов, получаемых администрацией по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие статута заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3 административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещение администрации, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 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.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;



- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) сотрудников МФЦ, 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 МФЦ один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», 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.

#### 2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами в электронной форме через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.4. пункта 2.6 регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента.

#### 2.12. 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 Ахтубинск» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

### 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. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 2 к административному Регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в МФЦ, Отдел (через почтовую связь либо в электронной форме) заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудники МФЦ, Отдела.

При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ, Отдела удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственных (муниципальных) услуг по принципу "одного окна".

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист МФЦ, Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота МФЦ, Отдела.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, 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 в электронном виде, указанного в пункте 2.7 административного Регламента, должностное лицо в течение 1 рабочего дня 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, должностное лицо и ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в МФЦ в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в МФЦ на следующий рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом МФЦ и (или) специалистом Отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МФЦ и (или) специалист Отдела.

Должностное лицо МФЦ и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, предоставленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента;
- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 административного Регламента;
- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 административного Регламента, должностное лицо МФЦ и (или) специалист отдела подготавливает проект письма и обеспечивает его подписание.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 административного Регламента, должностное лицо МФЦ и (или) специалист Отдела подготавливает договор передачи и обеспечивает его подписание.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание договора передачи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание договора передачи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица, ответственные за регистрацию заявления и документов (при направлении документов через почту или в электронной форме), сотрудники МФЦ.

При направлении документов через почту должностное лицо и (или) специалист МФЦ или Отдела направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, копию документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством единого или регионального порталов, результат предоставления муниципальной услуги направляется должностным лицом и (или) специалистом МФЦ или Отдела, ответственным за регистрацию заявления и документов посредством портала, через который поданы заявления и документы, в электронной форме в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также направляется по почте.

В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностные лица, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 3 дней со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации по имущественным отношениям и землепользованию.

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

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист МФЦ или Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудник МФЦ;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Отдела;

- за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Отдела;

- направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления, документов или сотрудник МФЦ;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и специалист МФЦ, начальник Отдела, начальник МЦФ.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МФЦ, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов МФЦ.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты МФЦ 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 вправе направить в МФЦ предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также

заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами МФЦ положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, должностного лица МФЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ, либо специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие), должностного лица МФЦ, либо специалиста Отдела 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 МФЦ, 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 Ахтубинск", на едином, региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях МФЦ.

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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ МФЦ, должностного лица МФЦ, либо должностного лица 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 Федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Астраханской области, 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. 02.07.2021).

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

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

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) сотрудника МФЦ подаются начальнику МФЦ, на сотрудника Отдела - главе администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

5.4.3. 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) МФЦ, должностного лица МФЦ, может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5.2. Местонахождение и почтовый адрес администрации: 416506, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 14.

Телефон приемной (85141) 5-11-19.

Адрес электронной почты администрации: mo.ahhtubinsk@mail.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет www.adm-akhtubinsk.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные - суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, Ахтубинск, улица Шубина, 81.

График работы МФЦ:

понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 18:00;

четверг: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00;

воскресенье: выходной.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, 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, номер телефона, 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) МФЦ, должностного лица МФЦ;

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

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

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» 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 системы досудебного обжалования).

5.5.7. 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, в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Приложение №1**  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Город Ахтубинск»  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Передача гражданами  
приватизированных ими жилых  
помещений в муниципальную собственность»,  
утвержденного постановлением  
администрации МО «Город Ахтубинск»  
от 11.03.2022 № 245

Главе администрации МО «Город Ахтубинск»  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

состоящую на регистрационном учете по адресу:

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 20 Федерального закона «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение в муниципальную собственность, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

и заключить со мной (нами) договор социального найма. Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

Даю согласие на обработку персональных данных

«\_\_» «\_\_\_\_\_» «202\_\_»

Подписи собственников

Рег.№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Примечание:** Заявление в письменной форме в части подписи заполняется только чернилами.



**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



