



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2025

№ 1011

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 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 со ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.2024 № 223-р, от 17.11.2024 № 1183-р), Жилищным кодексом Российской Федерации, ст. 1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 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» (прилагается).

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город

Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных ими жилых помещений в муниципальную собственность» читать в новой редакции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
от 13.10.2025 № 1011

**Административный регламент администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Передача
гражданами приватизированных ими жилых помещений в муниципальную
собственность»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных ими жилых помещений в муниципальную собственность» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых помещений, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

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

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

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

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

1.3.2. Телефоны для справок:

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

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.adm-akhtubinsk.ru>;

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

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. подраздела 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

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

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

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в

соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

- Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

- Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

- Предоставление из Единого государственного реестра Отдела службы записи актов гражданского состояния по запросу сведений о рождении – Федеральная налоговая служба;

- Сведения о действительности Паспорта Гражданина Российской Федерации – Министерства внутренних дел Российской Федерации РФ;

- О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страховой номер индивидуального лицевого счёта – Пенсионный фонд Российской Федерации;

- Сведения из Единого государственного реестра Отдела службы записи актов гражданского состояния о перемене фамилии, имени, отчестве – Федеральная налоговая служба;

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является 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.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в подразделе 2.3. раздела 2 Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Статья 20);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)») (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

- Распоряжение администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.2024 № 223-р, от 17.11.2024 № 1183-р);

- Положение об Отделе имущественных отношений администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 22.12.2022 № 1374.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение №1 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 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 - ЕГРН);
 - 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.

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

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

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

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 5).

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление документов, установленных пункта 2.6, за исключением документов, получаемых администрацией по каналам межведомственного информационного взаимодействия;

2) несоответствие статута заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3 Административного регламента;

3) представление неполного комплекта документов;

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления согласно приложению № 2.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

- Арест жилого помещения;

- Изменение состава лиц, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

- Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на

приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно;

- Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями,

тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес: Астраханская обл., г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14;
- режим работы: понедельник–пятница 08:00–17:00, обед 12:00–13:00;
- номера телефонов для справок: 8(85141)5–11–19.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое

осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. Порядок выполнения административных процедур.

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

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- через Единый портал при наличии технической возможности;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- при обращении в МФЦ.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит

выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении услуги» является поступление пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

В случае, если документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, в день регистрации заявления с документами, представленными заявителем, в работу запрашивает в рамках межведомственного и информационного взаимодействия сведения в организациях и учреждениях, указанных в абзаце четвертом подраздела 2.2 раздела 2 Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является получение Уполномоченным органом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в Уполномоченный орган ответа в рамках межведомственного электронного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист подготавливает проект решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Проект решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

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

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление специалистом Уполномоченного органа на подписание руководителю проекта постановления и договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо проекта решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

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

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является направленный специалистом Уполномоченного органа проект постановления и договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо проект решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации на подписание должностному лицу Уполномоченного органа.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры подписания постановления и договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации не более 5 рабочих дней со дня направления специалистом проектов документов на подписание.

Критерий принятия решения: поступление на подписание руководителю проектов постановления и договора для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем постановления и договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

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

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является подписанное и зарегистрированное постановление и договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

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

Постановление и договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо решение об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность не позднее чем через один рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления и договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Критерий принятия решения является поступление к специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанных и зарегистрированных постановления и договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

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

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

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.4. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение гражданина получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и предоставляется заявителю бесплатно.

На ЕПГУ следующая информация (при наличии технической возможности):

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

Запись на прием в администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта администрации в сети «Интернет» не осуществляется.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие необходимой информации для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение гражданином необходимой информации для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является свободный доступ граждан к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование заявления.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 в формате, указанном в пункте 2.17.2 подраздела 2.17 раздела 2

настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.6. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.8. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме

3.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

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

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.11.1 подраздела 3.11 настоящего раздела.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Передача гражданами
приватизированных ими жилых
помещений в муниципальную собственность»
от 13.10.2025 № 1011

Главе администрации
муниципального образования «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_г.

Подписи собственников

Рег.№ _____ Дата _____

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

ВЕРНО:

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Передача гражданами
приватизированных ими жилых
помещений в муниципальную собственность»
от 13.10.2025 № 1011

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация: тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Передача гражданами приватизированных ими жилых помещений в муниципальную собственность», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

- обращение за государственной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;

- представление документов, не подписанных в установленном порядке;

- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

ВЕРНО:

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Передача гражданами
приватизированных ими жилых
помещений в муниципальную собственность»
от 13.10.2025 № 1011

ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ №

г. Ахтубинск

« » _____ 202__ г.

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 муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», расположенная по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14, ИНН 3001040178, свидетельство о регистрации № 1053002019840 выдано Межрайонной ИФНС России № 4 по Астраханской области 15.12.2005 года, в лице

руководствуясь

действующего на основании постановления от «__» _____ 202__ № _____, приняла в муниципальную собственность от _____ – _____ года рождения, место рождения _____, пол – _____, паспорт: _____, выдан _____, код подразделения _____, занимаемое помещение, назначение: жилое, с кадастровым номером _____, расположенное по адресу: _____, состоящее из _____ жилых комнат, площадью _____ кв. м.

Помещение в муниципальную собственность передано безвозмездно.

ПОДПИСИ СТОРОН

Должностного лица

/_____/ М.П.

ВЕРНО:

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Передача гражданами
приватизированных ими жилых
помещений в муниципальную собственность»
от 13.10.2025 № 1011

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

| № пп | Документ | Примечание |
|------|--|------------------|
| 1 | - заявление | Подлинник |
| 2 | - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П | Копия, подлинник |
| 3 | - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Копия, подлинник |
| 4 | - письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи | Подлинник |
| 5 | - технический паспорт на жилое помещение. | Копия, подлинник |
| 6 | - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | подлинник |
| 7 | - договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации. | Копия, подлинник |
| 8 | - 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 | подлинник |
| 9 | - сведения об отсутствии (наличии) сделок по | подлинник |

| | | |
|----|--|-----------|
| | отчуждению жилого помещения, принадлежащего заявителям | |
| 10 | - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения | подлинник |
| 11 | - выписка из лицевого счета | подлинник |
| 12 | - справка об отсутствии задолженности с ресурсоснабжающих организаций | подлинник |
| 13 | - сведения о зарегистрированных гражданах из миграционной службы, по вышеуказанной квартире | подлинник |
| 14 | справка о составе семьи | подлинник |

ВЕРНО:

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Передача гражданами
приватизированных ими жилых
помещений в муниципальную собственность»
от 13.10.2025 № 1011

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

| № пп | Основание | Примечание |
|---------|--|------------|
| 1 | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; | |
| 2 | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | |
| 3 | Представление неполного комплекта документов | |
| 4 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | |
| 5 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | |
| 6 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | |
| 7 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | |
| 8 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | |

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

| № пп | Основание | Примечание |
|---------|--|------------|
| 1 | Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям | |
| 2 | Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре | |

| | | |
|---|--|--|
| | принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). | |
| 3 | Непредставление документов, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6, за исключением документов, получаемых администрацией по каналам межведомственного информационного взаимодействия. | |
| 4 | Несоответствие статута заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3 Административного регламента | |
| 5 | Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги. | |
| 6 | Арест жилого помещения. | |
| 7 | Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги. | |
| 8 | Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно. | |
| 9 | Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос. | |

ВЕРНО:

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Передача гражданами
приватизированных ими жилых
помещений в муниципальную собственность»
от 13.10.2025 № 1011

Перечень условных обозначений и сокращений

| | |
|---|----------------------------|
| Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» | Административный регламент |
| Собственники жилых помещений, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме | Заявитель |
| Лицо, обладающие соответствующими полномочиями | Представитель |
| Администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области | Уполномоченный орган |
| федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) | ЕПГУ |
| Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МФЦ |
| Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» | Отдел |
| Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | Федеральный закон № 59-ФЗ |
| Должностные лица Уполномоченного органа, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги | Должностные лица |

| | |
|---|--|
| Единый государственный реестр недвижимости | ЕГРН |
| Использование электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» | Электронная форма |
| Единая система межведомственного электронного взаимодействия | СМЭВ |
| Единая система идентификации и аутентификации | ЕСИА |
| Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией | Ответственный за исполнение административной процедуры |
| Государственная информационная система, используемая Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги | ГИС |

ВЕРНО:

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Передача гражданами
приватизированных ими жилых
помещений в муниципальную собственность»
от 13.10.2025 № 1011

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| | |
|---|---|
| 1 | Собственники жилых помещений, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме |
| 2 | Лица, обладающие соответствующими полномочиями |

ВЕРНО: