



## МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.12.2024

№ 87

Об административном регламенте министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области, находящегося в казне Астраханской области)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Астраханской области от 04.07.2022 № 302-П «О министерстве имущественных и градостроительных отношений Астраханской области» министерство имущественных и градостроительных отношений Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области, находящегося в казне Астраханской области)».

2. Правовому управлению министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области:

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источнике его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области и Думу Астраханской области.

3. Отделу кадров, антикоррупционной политики и делопроизводства министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области в 3-дневный срок со дня принятия направить настоящее постановление в министерство государственного управления, информационных технологий и

ПМ 00028\*

связи Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных;

4. Специалисту по защите информации в автоматизированных системах сектора по защите государственной тайны, мобилизационной подготовке и информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области (<http://augi.astrobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр имущественных  
и градостроительных отношений  
Астраханской области



А.Е. Полуда

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
имущественных и градостроительных  
отношений Астраханской области  
от 20.12.2014 № 87

Административный регламент  
министерства имущественных и градостроительных отношений  
Астраханской области предоставления государственной услуги «Передача в  
собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области,  
находящегося в казне Астраханской области)»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области (далее - министерство) предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области, находящегося в казне Астраханской области)» (далее - государственная услуга, административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями жилищного фонда Астраханской области по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в казне Астраханской области, обратившимся в министерство или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

От имени заявителя вправе выступать его законные представители, либо уполномоченные представители, в том числе на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом Астраханской области, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области, находящегося в казне Астраханской области)».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретных административных процедур согласно административному регламенту (далее - должностное лицо министерства, работник МФЦ).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информация об организациях, предоставляющих услуги, необходимые для предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель и члены семьи, совместно проживающие с заявителем в приватизируемом жилом помещении или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением и (или) имеющих право пользования этим жилым помещением на условиях социального найма, за исключением предоставивших письменный отказ от участия в приватизации (далее - иные участники приватизации), рождены до 03.08.98 в предоставлении государственной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)» (далее - БТИ), в части предоставления справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества заявителя и членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, в том числе содержащей сведения об использовании ими права на бесплатное приобретение в собственность жилья в процессе приватизации (далее - услуга, необходимая в для предоставления государственной услуги в отдельных случаях, справка БТИ соответственно).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <http://augi.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 2 - решение о заключении договора передачи жилого помещения жилищного фонда Астраханской области в собственность граждан Российской Федерации (далее – договор передачи);
- 2 - решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в министерство:

- 2 - посредством почтового отправления;
- 2 - нарочно;

2 - посредством направления электронного документа.

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ:

2 - направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2 - Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством единого портала и регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на едином или региональном портале;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

2.6.2. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия как представителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

- копия документа удостоверяющего личность гражданина, участвующего в приватизации жилого помещения жилищного фонда Астраханской области (далее – жилое помещение), в том числе детей, достигших возраста четырнадцати лет;

- копии документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), о перемене имени, смерти) заявителя, членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документов компетентными органами иностранного государства);

- копию справки БТИ, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества заявителя и членов семьи, включаемых в число участников (совместной, долевой) собственности на приватизируемое жилое помещение по муниципальному образованию «Городской округ город Астрахань» и иным муниципальным образованиям Астраханской области, в случае если заявитель и члены семьи, участвующие в приватизации жилого помещения, были рождены до 03.08.98);

- письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения в произвольной форме, образец приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- письменное согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в произвольной форме, образец приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

- письменный отказ от участия в приватизации членов семьи, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в том числе, временно отсутствующих, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением в произвольной форме, образец приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2 - копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации (о заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), о перемене имени, смерти) заявителя и членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения;

- документы, содержащие информацию о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, а также лицах состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу;

- документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) собственности, приобретенной в порядке приватизации, у заявителя, членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, за исключением справок БТИ;

- сведения о гражданстве заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации.

2.6.4. В случае если заявитель не представил (представил не в полном объеме) по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, министерство запрашивает данные документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.6.6. Порядок представления заявления и документов

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего подраздела, представляются в министерство или МФЦ посредством личного обращения заявителя, посредством направления в министерство по почте, посредством использования электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме), посредством единого и регионального портала в сети «Интернет».

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте возлагается на заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего подраздела, должностным лицом министерства, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, или работником МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день получения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего подраздела.



В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего подраздела в электронной форме, в том числе через единый портал и региональный портал:

- заявление заполняется согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, либо представленной на едином портале и региональном портале форме (в случае использования единого портала и регионального портала) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого регионального портала;

- документы, указанные в абзацах втором - шестом пункта 2.6.2, пункте 2.6.3 настоящего подраздела, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в абзацах седьмом - девятом пункта 2.6.2 настоящего подраздела, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в министерстве в установленном правовым актом министерства порядке.

#### 2.6.7. Запись на прием в министерство для подачи заявления

Запись на прием в министерство для подачи заявления проводится посредством личного посещения министерства, телефонной связи или по адресу электронной почты министерства.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного министерством графика работы.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- 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);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения уже использовано, за исключением случая, указанного в части 2 статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- в разделе кадастра Астраханской области Реестра имущества Астраханской области отсутствует объект приватизации, указанный в заявлении;

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

- отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим за-

просом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.14.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством единого портала и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством единого портала. В этом случае заявитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство или МФЦ. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации и заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства в случае направления заявления посредством единого портала.

В случае направления заявления посредством единого портала либо регионального портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.15.5 Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), 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 (при их наличии); 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 формат xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в министерство или МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, или работник МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, или работник МФЦ принимает заявление и документы,

указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении) регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным министерством или МФЦ;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон (при личном обращении). Работник МФЦ выдает расписку о получении заявления и документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, или работником МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, или работником МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой министра для рассмотрения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке с помощью ресурсов сети «Интер-

нет» действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документ, указанный в абзацах седьмом - девятом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает и передает (направляет) способом, указанным в заявлении, заявителю лично, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает должностному лицу министерства, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте подписанное министром уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в день регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента оснований отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает решение в форме распоряжения министерства о принятии решения заключения договора передачи, проект договора передачи (в 2-х экземплярах), согласует их с правовым управлением министерства, заместителем министра, курирующим отдел продаж и корпоративного управления министерства, и передает на подпись министру.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, после подписания министром распоряжения министерства о принятии решения заключения договора передачи, договора передачи (в 2-х экземплярах), заверяет их оттиском гербовой печати министерства и передает должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает для подписания ми-



нистром решение в форме распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, после подписания министром распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги передает его должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание министром распоряжения министерства о принятии решения заключения договора передачи, договора передачи (в 2-х экземплярах), либо принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, либо принятие распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 25 календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в МВД России - в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) в отношении заявителя и членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также лицах состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу ;

- в ФНС - в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации (о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, о перемене имени, смерти) заявителя и членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для предоставления выписки из Единого реестра недвижимости о правах отдельного лица - в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) собственности у заявителя и членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений либо информации об их отсутствии, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет режим реального времени.

### 3.5. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры служит подписание министром распоряжения о принятии решения заключения договора передачи, договора передачи (в 2-х экземплярах), либо принятие распоряжения об отказе в приеме заявления и документов, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, и должностное лицо министерства, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги выдает (направляет) способом, указанным в заявлении, результат государственной услуги заявителю лично, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает должностному лицу министерства, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте.

В случае если результат государственной услуги направляется заявителю в электронной форме, то по запросу заявителя результат государственной услуги выдается также на бумажном носителе.

При выдаче результата государственной услуги на бумажном носителе при личном обращении заявителя в министерство, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, удостоверяет личность заявителя и (в случае получения документов представителем заявителя) проверяет документ, подтверждающий право представителя выступать от имени заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю распоряжения о принятии решения заключения договора передачи, либо принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, либо принятие распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 4 календарных дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку сведений указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуге;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставляемой государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании внутренних инструкций министерства или поручений министра.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области (далее-законодательство) в сфере предоставления государственных услуг;

- жалоба граждан и юридических лиц на качество предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения законодательства.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в должностных регламентах должностных лиц министерства, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с

документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной 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 министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

#### 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.4. Исполнительные органы Астраханской области, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуется решения, действие (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего подраздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 12.

Адрес электронной почты министерства: [migo@astrobl.ru](mailto:migo@astrobl.ru).

Официальный сайт министерства в сети «Интернет»: [www.augi.astrobl.ru](http://www.augi.astrobl.ru).

Телефон министерства: 51-78-08; факс министерства 51-44-26.

График работы министерства: понедельник: 08:30 - 17:30; вторник: 08:30 - 17:30; среда: 08:30 - 17:30; четверг: 08:30 - 17:30; пятница: 08:30 - 17:30, перерыв на обед: 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

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

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

Почтовые адреса, графики работы и номера телефонов МФЦ и структурных подразделений МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) министерства, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала и регионального портала;
- 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 министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 настоящего подраздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:



- жалоба удовлетворяется
- в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностным лицом министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение № 1  
к административному регламенту

№	Наименование признака	Значение признака
1	Цель обращения	Предоставление государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области, находящегося в казне Астраханской области)»
2	Документы, на основании которых заявитель обращается за получением государственной услуги	Договор социального найма жилого помещения
3	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель
4	К какому кругу относится заявитель	Гражданин Российской Федерации, имеющий право пользования жилыми помещениями жилищного фонда Астраханской области на условиях социального найма

Приложение № 2  
к административному регламенту

В министерство имущественных и  
градостроительных отношений  
Астраханской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя,  
последнее при наличии)

Почтовый адрес:

№ телефона \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Заявление

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1  
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим)  
передать мне (нам) в \_\_\_\_\_

(частную, долевую, совместную)

собственность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

занимаемого мной (нами) жилое помещение по  
договору \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_, находящееся по адресу:

(область, район, населенный пункт, улица (переулок), дом, корпус, номер квартиры),

состоящее из \_\_\_\_\_ комнат (ы).

Я подтверждаю, что по указанному адресу совместно со мной проживают:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я подтверждаю, что я, либо другие члены семьи, участвующее в приватизации  
жилого помещения право на участие в приватизации на территории Российской  
Федерации: не использовали

использовали

Я несу ответственность за достоверность предоставленных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

4.

\_\_\_\_\_

5.

\_\_\_\_\_

6.

\_\_\_\_\_

7.

\_\_\_\_\_

О готовности ответа на заявление о предоставлении государственной услуги прошу сообщить по телефону, на электронную почту, через единый портал либо региональный портал государственных услуг Российской Федерации (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Дата/Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

В министерство имущественных и  
градостроительных отношений  
Астраханской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя,  
последнее при наличии)  
документ, удостоверяющий личность  
субъекта персональных данных  
(уполномоченного представителя)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)  
адрес места жительства

\_\_\_\_\_ адрес места пребывания  
(фактического проживания):

\_\_\_\_\_ телефон (адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_ действующего в интересах

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (полностью),  
дата рождения)  
документ, подтверждающий  
полномочия представителя

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных (уполномоченного представителя) полностью) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество заявителя - получателя государственной услуги в целях предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда Астраханской области, находящегося в казне Астраханской области)».

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть мной направлен (лично, либо по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет») в адрес учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Согласие действует на весь период предоставления государственной услуги до дня письменного отзыва данного согласия, в том числе, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной (моим доверителем) в министерство имущественных и градостроительных отношений Астраханской области, государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки» и учреждение для участия в указанной услуге.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ  
на приватизацию жилого помещения

1. Я, \_\_\_\_\_ паспорт:  
(фамилия, имя, отчество при наличии, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ даю согласие на приватизацию  
квартиры (выделенной доли) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

2. Я, \_\_\_\_\_ паспорт:  
(фамилия, имя, отчество при наличии, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ даю согласие на приватизацию  
квартиры (выделенной доли) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

3. Я, \_\_\_\_\_ паспорт:  
(фамилия, имя, отчество при наличии, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ даю согласие на приватизацию  
квартиры (выделенной доли) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявитель (и) гарантирует (ют):  
- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;  
- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем. Подписи всех лиц, участвующих и не участвующих в приватизации, \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_»

\_\_\_\_\_

20

\_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к административному регламенту

В министерство имущественных и  
градостроительных отношений  
Астраханской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество при наличии)  
нанимателя

жилого помещения, адрес, номер  
документа, удостоверяющего личность,  
сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе

\_\_\_\_\_

дата рождения

\_\_\_\_\_

место фактического проживания

\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес эл. почты  
(при наличии)

ОТКАЗ

от участия в приватизации

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, прошу не включать меня в число  
участников (частной, долевой, совместной) собственности приватизируемого  
жилого \_\_\_\_\_ помещения \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подписи \_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.