АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 апреля 2016 г. N 2795

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ГРАЖДАНАМ

БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756, от 15.03.2018 N 185,от 08.04.2019 N 154, от 14.10.2020 N 273, от 09.06.2021 N 166) |  |

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

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#P46) администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

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

2.1. Исполнение административного [Регламента](#P46), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань".

2.2. Размещение административного [Регламента](#P46), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации города Астрахани от 25.10.2013 N 9829 "Об утверждении административного Регламента администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги "Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда".

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

4.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

4.2. Разместить административный [Регламент](#P46), указанный в п. 1 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

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

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации муниципального образования "Город Астрахань".

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

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

6. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

С.Б.АГАБЕКОВ

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального образования

"Город Астрахань"

от 21 апреля 2016 г. N 2795

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ГРАЖДАНАМ

БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756, от 15.03.2018 N 185,от 08.04.2019 N 154, от 14.10.2020 N 273, от 09.06.2021 N 166) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

1.2. Муниципальная услуга "Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, имеющих право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования "Город Астрахань" на условиях социального найма и обратившихся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы жилищного управления администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Управление) и отделов Управления.

Местонахождение Управления:

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

Телефон приемной Управления: (8512) 51-57-37.

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

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

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

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

Отдел по оформлению гражданско-правовых отношений Управления (далее - отдел) - кабинет N 2, 11, телефон (8512) 51-95-20.

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

График приема граждан: среда с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Отдел контроля и документооборота Управления - кабинет N 23, телефон, факс 8(8512) 51-33-64.

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

1.3.2. Информация о месте нахождения и телефонах филиалов и территориально обособленных структурных подразделений автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" указана в приложении 5 к административному Регламенту.

(пп. 1.3.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

1.3.3. Телефоны для справок:

Телефон приемной Жилищного управления: 8(8512) 51-57-37.

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 66-88-07, 66-88-09.

1.3.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

(пп. 1.3.4 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления или работниками МФЦ.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

Должностные лица Управления или работники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

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

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

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

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

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

- об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультации;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультация осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.5. Информирование заявителей в Управлении и МФЦ осуществляется в форме:

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

- взаимодействия должностных лиц Управления или работников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани и МФЦ, на едином портале и региональном портале, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления, МФЦ.

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления или работник МФЦ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом Управления.

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

- текст настоящего административного Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- [блок-схема](#P608), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному Регламенту);

- образец заполнения [заявления](#P704) о предоставлении муниципальной услуги (приложения 2 к административному Регламенту);

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

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и график работы отделов, Управления, МФЦ, адрес электронной почты Управления, МФЦ, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани, адрес единого портала и регионального портала;

- график личного приема заявителей начальником Управления;

- график приема заявителей должностными лицами Управления;

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда".

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

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется Управлением с участием МФЦ.

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

Ответственными за предоставление информации о муниципальной услуге являются должностные лица Управления.

2.2.2. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, в части представления заявителем плана приватизируемого жилого помещения, удостоверенного соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества, или кадастрового паспорта объекта недвижимости, и сведений о наличии (отсутствии) у него на праве собственности жилых помещений, права на которые приобретены в порядке приватизации и возникли до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и не были зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

- организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, в части предоставления заявителем плана приватизируемого жилого помещения, удостоверенного соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества или кадастрового паспорта объекта недвижимости, и сведений о наличии (отсутствии) у него на праве собственности жилых помещений, права на которые приобретены в порядке приватизации и возникли до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185;

- Федеральная миграционная служба.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 09.06.2021 N 166)

В порядке внутриведомственного информационного взаимодействия:

- управление муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань";

- управление контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань".

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме распоряжения жилищного управления администрации муниципального образования "Город Астрахань" о передаче гражданам в собственность в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - распоряжение о передаче в собственность), заключение и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи) либо направление (выдача) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

(п. 2.3 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги составляет 2 месяца и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение - не более 2 дней с дня поступления;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта распоряжения Управления о передаче в собственность либо мотивированного отказа - не более 15 дней с дня регистрации заявления;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административной процедуры рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта распоряжения Управления о передаче в собственность либо мотивированного отказа) - не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

- согласование, подписание и регистрация распоряжения Управления о передаче в собственность - не более 35 дней, либо мотивированного отказа не более - 10 дней со дня регистрации заявления;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

- согласование, подписание проекта договора передачи, направление заявителю уведомления о заключении договора передачи - не более 8 дней со дня принятия распоряжения Управления о передаче в собственность жилого помещения;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

- выдача заявителю распоряжения Управления о передаче в собственность и договора передачи - в день обращения заявителя.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

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

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

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14, 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, N 1 (1 ч.), ст. 13, ст. 14, ст. 21, N 43, ст. 5084, 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2251, N 30 (ч. 2), ст. 3616, 2009, N 23, ст. 2776, N 39, ст. 4542, N 48, ст. 5711, N 51, ст. 6153,2010, N 19, ст. 2278, N 31, ст. 4206, N 49, ст. 6424, 2011, N 23, ст. 3263, N 30 (ч. 1), ст. 4590, N 49 (ч. 1), ст. 7027, N 49 (ч. 5), ст. 7061, N 50, ст. 7337, ст. 7343, ст. 7359, 2012, N 10, ст. 1163, N 14, ст. 1552, N 24, ст. 3072, N 26, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 31, ст. 4322, N 53 (ч. 1), ст. 7596, 2013, N 14, ст. 1646, N 27, ст. 3477, N 52 (4.1), ст. 6982, 2014, N 23, ст. 2937, N 26 (ч. 1), ст. 3388, ст. 3406, N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4256, ст. 4264, 2015, N 1 (4.1), ст. 38, ст. 52, N 27, ст. 3967, N 29 (ч. 1), ст. 4362, N 45, ст. 6208, N 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, N 11(4.1), ст. 19, ст. 24, N 5, ст. 559, N 23, ст. 3299, N 27 (ч. 1), ст. 4200, N 27 (ч. 2), ст. 4288, N 28, ст. 4558, 2017, N 1 (ч. 1), ст. 10, ст. 39, N 27, ст. 3946, N 31 (Часть 1), ст. 4806, ст. 4807, ст. 4828);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (часть 1), ст. 15; N 52(1 ч.), ст. 5597; 2006, N 27, ст. 2881; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 14; N 49, ст. 6071; 2009, N 19, ст. 2283; 2010, N 6, ст. 566; N 32, ст. 4298; 2011, N 23, ст. 3263; 2012, N 41, ст. 5524; N 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, N 8, ст. 722; N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; 2014; N 26 (ч. 1), ст. 3377, N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4256; 2015; N 9, ст. 1194, 2016, N 9, ст. 1168, N 27 (часть II), ст. 4294; 2017, N 9, ст. 1274, N 27, ст. 3938);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264, N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, N 10, ст. 1393, N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 916, N 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 12, N 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 63, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18, ст. 2557, N 24, ст. 3413, N 27, ст. 3954, N 30, ст. 4539, N 31, ст. 4858; 2019, N 14 (ч. 1), ст. 1461, N 29 (ч. 1), ст. 3851, N 52 (ч. 1), ст. 7790; 2020, N 9, ст. 1127, N 31 (ч. 1), ст. 5027; 2021, N 1 (ч. 1), ст. 18, ст. 48);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 09.06.2021 N 166)

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (4.1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42 ст. 5615; N 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995; N 41 (4.2), ст. 5642; N 45, ст. 6204; N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; N 7, ст. 905; N 23, ст. 3295; N 26 (ч. 1), ст. 3866; N 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, N 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476; N 30, ст. 4451; N 31 (ч. 1), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828; N 45, ст. 6573; N 50 (ч. III), ст. 7551, ст. 7560; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47);

- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства РФ, 2008, N 17, ст. 1755, 2009, N 29, ст. 3615; 2011, N 27, ст. 3880, 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477, 2014, N 19, ст. 2323, N 45, ст. 6143, N 52 (ч. 1), ст. 7543,2015, N 48 (ч. 1), ст. 6724; 2017, N 31 (Часть I), ст. 4769);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства РФ, 2015, N 29 (ч. I), ст. 4344; 2016, N 18, ст. 2484, ст. 2495; N 23, ст. 3296; N 26 (ч. I), ст. 3890; N 27 (ч. I), ст. 4198; N 27 (ч. И), ст. 4237, ст. 4248, ст. 4284, ст. 4287, ст. 4294; 2017, N 27, ст. 3938, N 31 (ч. 1), ст. 4767, ст. 4771, ст. 4796, ст. 4829, N 48, ст. 7052; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 90, ст. 91);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; N 1 (ч. 1), ст. 65, N 26 (ч. 1), ст. 3889);

- Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства РФ", 1997, N 47, ст. 5340; 2001, N 44, ст. 4149; 2002, N 18, ст. 1724; 2003, N 28, ст. 2889; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2009, N 29, ст. 3606, N 52, ст. 6441; 2010, N 31, ст. 4210; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 31, ст. 4322, N 47, ст. 6394; 2013, N 19, ст. 2331, N 30, ст. 4075, N 48, ст. 6165; 2014, N 26, ст. 3371; 2015, N 1, ст. 70, N 48, ст. 6724; 2016, N 14, ст. 1909, N 26, ст. 3888; 2017, N 18, ст. 2671, N 52, ст. 7918; 2018, N 1, ст. 22, 56, N 31, ст. 4857, 4861, N 32, ст. 5112, N 53, ст. 8454; 2019, N 22, ст. 2660, N 27, ст. 3522, 3526, N 40, ст. 5488; 2020, N 17, ст. 2725);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 14.10.2020 N 273)

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 28, ст. 959; 1993, N 2, ст. 67; Собрание законодательства РФ, 1994, N 16, ст. 1864; 1998, N 13, ст. 1472; 1999, N 18, ст. 2214; 2001, N 21, ст. 2063; 2002, N 21, ст. 1918; N 48, ст. 4738; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 2008, N 24, ст. 2797; 2012, N 43, ст. 5783);

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5827; 2014, N 12, ст. 1303; N 42, ст. 5746; N 48, ст. 6862, ст. 6876; N 56, ст. 7113;, 2016, N 34, ст. 5243, 2017, N 29, ст. 4380; N 30, ст. 4672; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; N 45, ст. 6661);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880, N 25, ст. 3696, N 36, ст. 5623, N 46, ст. 7050);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283; N 8, ст. 1175, 2017, N 20, ст. 2913, N 23, ст. 3352, N 32, ст. 5065; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- Устав муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15; 2017, N 7, N 16, N 32, N 44; 2020, N 25);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 14.10.2020 N 273)

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

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 17.11.2011 N 213 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией города Астрахани" ("Горожанин" ("Плюс четыре"), 2011, N 80; "Астраханский вестник", 2015, N 11);

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

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

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

- В случае непредоставления паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации прием осуществляется посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 09.06.2021 N 166)

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества (при наличии);

- документы, подтверждающие право пользования гражданином и членами его семьи жилым помещением на условиях социального найма - договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение либо документ, установивший право пользования граждан жилым помещением на условиях социального найма;

- согласие всех граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, включая согласие несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, выраженное в письменной форме и заверенное в установленном законом порядке, либо заверенное специалистом отдела;

- отказ граждан, в том числе временно отсутствующего члена семьи, не утратившего право пользования жилым помещением, от участия в приватизации, выраженный в письменной форме и заверенный в установленном законом порядке, либо заверенный специалистом отдела (в случае отказа граждан от участия в приватизации) ([приложение 3](#P834) к административному Регламенту);

- документы, подтверждающие принадлежность жилого помещения к муниципальному жилищному фонду (свидетельство о праве собственности, выписка из реестра муниципального имущества);

- сведения о регистрации граждан в жилом помещении по месту жительства либо по месту пребывания;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 09.06.2021 N 166)

- документ, содержащий технические характеристики жилого помещения с указанием общей площади, удостоверенный соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;

- заключение об адресном соответствии помещения, уточнении площадей (в случае имеющихся технических ошибок, о соответствиях, о рекомендации почтового адреса, о преобразовании объекта);

- документы с предыдущих мест жительства, подтверждающие неучастие (участие) граждан ранее в приватизации жилых помещений. Сведения представляются за период с 04.07.1991 на всех граждан, изъявивших желание приватизировать занимаемое жилое помещение, включая несовершеннолетних детей;

- разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством;

- документы, подтверждающие полномочия опекуна.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества (при наличии);

- документы, подтверждающие право пользования гражданином и членами его семьи жилым помещением на условиях социального найма, в случае отсутствия у заявителя договора социального найма, заключенного с администрацией муниципального образования "Город Астрахань", - ордер, судебное решение либо документ, установившие право пользования граждан жилым помещением на условиях социального найма;

- согласие всех граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, включая согласие несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, выраженное в письменной форме и заверенное в установленном законом порядке, либо заверенное должностным лицом или специалистом отдела;

- отказ граждан, в том числе временно отсутствующего члена семьи и не утратившего право пользования жилым помещением, от участия в приватизации, выраженный в письменной форме и заверенный в установленном законом порядке либо заверенный специалистом отдела (в случае отказа граждан от участия в приватизации);

- документ, содержащий технические характеристики жилого помещения с указанием общей площади, удостоверенный соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;

- заключение об адресном соответствии помещения, уточнении площадей (в случае имеющихся технических ошибок, о соответствиях, о рекомендации почтового адреса, о преобразовании объекта);

- документы с предыдущих мест жительства, подтверждающие неучастие (участие) граждан ранее в приватизации жилых помещений. Сведения о регистрации с предыдущих мест жительства предоставляются за период с 04.07.1991 на всех граждан, изъявивших желание приватизировать занимаемое жилое помещение, включая несовершеннолетних детей. Сведения об участии (неучастии) в приватизации предоставляются за период с 04.07.1991 по 03.08.1998;

- разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством;

- документы, подтверждающие полномочия опекуна.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- документы, подтверждающие право пользования гражданином и членами его семьи жилым помещением на условиях социального найма - договор социального найма, заключенный с администрацией муниципального образования "Город Астрахань";

- документы, подтверждающие принадлежность жилого помещения к муниципальному жилищному фонду (свидетельство о праве собственности, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или выписка из реестра муниципального имущества);

- сведения об участии (неучастии) граждан в приватизации за период с 03.08.1998;

- сведения о регистрации граждан в жилом помещении по месту жительства либо по месту пребывания.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 09.06.2021 N 166)

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P250) административного Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. В случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P250) административного Регламента, должностное лицо или специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)" заменить словами "выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; выписку о содержании правоустанавливающих документов,

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185.

- в Федеральной миграционной службе - сведения о регистрации граждан в жилом помещении по месту жительства либо по месту пребывания.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 09.06.2021 N 166)

В рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

- в управлении муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" - выписку из реестра муниципального имущества города Астрахани и свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- в управлении контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань" - ненормативный правовой акт администрации муниципального образования "Город Астрахань" о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.7. Порядок представления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P238) административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P238) административного Регламента, представляются в Управление или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

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

- посредством регионального портала или единого портала;

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

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) заявление и копии документов, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P238) административного Регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P238) административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

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

Для подачи заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P238) административного Регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P221) административного Регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

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

- документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P238) административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Прием заявления с документами, указанными в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P238) административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления либо работниками МФЦ, ответственными за прием документов, в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ, указанным в [подпунктах 1.3.1](#P65), [1.3.2 пункта 1.3](#P79) административного Регламента.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

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

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, определенных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P238) административного Регламента;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- жилое помещение не относится к жилищному фонду муниципального образования "Город Астрахань";

- заявитель ранее использовал право на приобретение жилого помещения бесплатно в порядке приватизации;

- право пользования жилым помещением на условиях социального найма не подтверждено;

- жилое помещение не считается учтенным в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления и иных организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Помещения Управления и МФЦ оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

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

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

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

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

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" http:/www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P238) административного Регламента, в электронной форме через единый портал и региональный портал в порядке, установленном [подпунктом 2.6.7 пункта 2.6](#P274) административного Регламента;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P238) административного Регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п. 2.12 введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 09.06.2021 N 166)

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования "Город Астрахань" и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения с соответствующим запросом и обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.7 пункта 2.6](#P274) административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме и включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта распоряжения Управления о передаче в собственность либо мотивированного отказа;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административной процедуры рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта распоряжения Управления о передаче в собственность либо мотивированного отказа);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

- согласование, подписание и регистрация распоряжения Управления о передаче в собственность либо согласование, подписание и направление заявителю мотивированного отказа;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

- согласование, подписание проекта договора передачи, направление заявителю уведомления о заключении договора передачи;

- выдача заявителю распоряжения Управления о передаче в собственность, договора передачи жилого помещения.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение.

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

В случае поступления заявления и документов по почте, в том числе и в электронной форме, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов являются должностные лица отдела контроля и документооборота Управления.

В случае представления заявления и документов лично заявителем, ответственными за прием заявления и документов являются должностные лица Управления либо работники МФЦ. Ответственными за регистрацию заявления являются должностные лица отдела контроля и документооборота Управления.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

При поступлении документов по почте должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

- направляет зарегистрированное заявление и документы в отдел Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый портал и региональный портал, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- распечатывает документы;

- регистрирует заявление;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

- направляет зарегистрированное заявление и документы в отдел Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

При личном обращении заявителя и членов его семьи должностное лицо и (или) специалист Управления либо работник МФЦ, ответственные за прием заявления и документов, удостоверяет личность заявителя и членов семьи, выполняя при этом следующие действия:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

- предоставляет форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;

- предоставляет форму отказа от участия в приватизации и проверяет его на правильность заполнения (в случае отказа граждан от участия в приватизации);

- выдает [расписку](#P875) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 4 к административному Регламенту);

- заявление и приложенные к нему документы направляет в отдел контроля и документооборота для регистрации.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

Должностное лицо отдела контроля и документооборота Управления после регистрации заявления направляет его в отдел Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация и направление заявления и документов на рассмотрение в отдел Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта распоряжения Управления о передаче в собственность либо мотивированного отказа.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, установленных [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P238) административного Регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P250) административного Регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P409) административного Регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#P297) административного Регламента, подготавливает и направляет на согласование проект распоряжения Управления о передаче в собственность;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

- в случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#P297) административного Регламента, подготавливает и направляет на согласование мотивированный отказ.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и направление на согласование проекта распоряжения Управления о передаче в собственность либо мотивированного отказа.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.3 пункта 2.6](#P250) административного Регламента.

Должностное лицо отдела не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает:

в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе:

- сведения о государственной регистрации рождения, сведения о государственной регистрации смерти, сведения о государственной регистрации заключения брака, сведения о государственной регистрации расторжения брака, сведения о государственной регистрации перемены имени, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, о смерти, о заключении и расторжении брака, о перемене имени;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 14.10.2020 N 273)

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из ЕГРП (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект);

- выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

- выписка о содержании правоустанавливающих документов;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185.

в Федеральной миграционной службе:

- сведения о регистрации граждан в жилом помещении по месту жительства либо по месту пребывания.

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 09.06.2021 N 166)

в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 14.10.2020 N 273.

- в управлении муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" - выписку из реестра муниципального имущества города Астрахани и свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- в управлении контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань" - документ, установивший право пользования граждан жилым помещением на условиях социального найма - ненормативный правовой акт администрации муниципального образования "Город Астрахань" о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федерального Государственного Бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра".

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом отдела ответа на межведомственный запрос.

3.5. Согласование, подписание и регистрация распоряжения Управления о передаче в собственность либо согласование, подписание и направление заявителю мотивированного отказа.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование проекта распоряжения Управления о передаче в собственность либо мотивированного отказа.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Проект распоряжения о передаче в собственность согласовывается с должностными лицами Управления, подписывается начальником Управления или должностным лицом Управления, исполняющим его обязанности и регистрируется в отделе контроля и документооборота Управления.

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756, от 15.03.2018 N 185)

Мотивированный отказ согласовывается с должностными лицами Управления и подписывается начальником Управления или должностным лицом Управления, исполняющим его обязанности.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

Должностное лицо отдела контроля и документооборота Управления регистрирует мотивированный отказ в системе электронного документооборота и направляет его письмом почтовым отправлением либо по электронной почте по адресу заявителя.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Управления.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения Управления о передаче в собственность либо направление заявителю мотивированного отказа.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Срок исполнения данной административной процедуры в части согласования, подписания и регистрации распоряжения Управления о передаче в собственность - не более 35 дней; в части согласования, подписания и регистрации мотивированного отказа - не более 10 дней, в части выдачи (направления) заявителю мотивированного отказа - не более 2 дней.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

3.6. Согласование, подписание проекта договора передачи, направление заявителю уведомления о заключении договора передачи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распоряжения Управления о передаче в собственность.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление услуги.

При поступлении распоряжения Управления о передаче в собственность должностное лицо отдела готовит и направляет на согласование проект договора в 3 (трех) экземплярах.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Проект договора передачи согласовывается с должностными лицами Управления, подписывается начальником Управления или должностным лицом Управления, исполняющим его обязанности, заверяется гербовой печатью Управления и направляется для выдачи заявителю.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

После подписания договора передачи должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет на подпись уведомление о заключении договора передачи с заявителем (далее - уведомление).

Уведомление подписывается должностным лицом Управления, в функционале которого закреплено выполнение данного действия.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.03.2018 N 185)

Должностное лицо отдела контроля и документооборота Управления регистрирует уведомление в системе электронного документооборота и направляет его почтовым отправлением либо по электронной почте по адресу заявителя.

Ответственными за регистрацию и направление уведомления заявителю являются должностные лица отдела контроля и документооборота Управления.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о заключении договора передачи.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 8 дней.

3.7. Выдача заявителю распоряжения Управления о передаче в собственность, договора передачи.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Управления, ответственный за выдачу документов, распоряжения Управления о передаче в собственность, договора передачи и обращение заявителя в отдел Управления, ответственный за выдачу документов, за выдачей договора передачи.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

После получения уведомления заявитель обращается в отдел Управления, ответственный за выдачу документов, за выдачей распоряжения Управления о передаче в собственность и договора передачи. При обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, предоставляет ему для подписи договор передачи в 3 (трех) экземплярах.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю 2 экземпляра распоряжения Управления о передаче в собственность и 2 экземпляра договора передачи.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю распоряжения Управления о передаче в собственность и договора передачи.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

Срок выполнения данной административной процедуры - в день обращения заявителя за получением распоряжения Управления о передаче в собственность и договора передачи.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного

Регламента

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

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

- за информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги ответственность несут должностные лица Управления;

- за прием заявления и документов ответственность несут должностные лица отдела, ответственные за прием документов, специалисты МФЦ;

- за регистрацию заявления и документов ответственность несут должностные лица отдела контроля и документооборота Управления;

- за проверку полноты и достоверности представленных документов, организацию межведомственного информационного взаимодействия, подготовку проекта распоряжения Управления о передаче в собственность и проекта договора передачи, мотивированного отказа - ответственность несет должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

- за регистрацию и направление заявителю уведомлений ответственность несут должностные лица отдела контроля и документооборота Управления;

- за выдачу распоряжения Управления о передаче в собственность и договора передачи ответственность несут должностные лица Управления, ответственные за выдачу документов.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.11.2016 N 7756)

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Управления,

должностного лица Управления либо муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ

(в ред. Постановления администрации муниципального

образования "Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154)

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Предмет жалобы.

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(пп. 5.4.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 14.10.2020 N 273)

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного Регламента.

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней 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. Управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной

услуги "Передача гражданам

бесплатно в собственность

жилых помещений муниципального

жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154) |  |

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

│ Заявитель │

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

 \/

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

│ Направление заявления │

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

 \/ \/ \/ \/ \/

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

│ Почтой │ │ Лично │ │Электронной│ │ МФЦ │ │ Единый и │

│ │ │ │ │ почтой │ │ │ │региональный│

│ │ │ │ │Управления │ │ │ │ порталы │

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

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ ┌─────────┘

 │ │ \/ \/ \/

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

 │ │ │Проверка действительности│ │ Отказ в │

 │ │ │ усиленной │ │ приеме к │

 │ │ │ квалифицированной ├>│рассмотрению│

 │ │ │ электронной подписи │ │ заявления │

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

 \/ \/ \/

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

│Прием, регистрация заявления и документов, направление заявления│

│ и документов на рассмотрение - не более 2 дней со дня │

│ поступления │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта │

│ распоряжения Управления о передаче в собственность либо │

│ мотивированного отказа - не более 15 дней со дня регистрации │

│ заявления (организация межведомственного информационного │

│ взаимодействия) │

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

 \/

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

│Согласование, подписание и регистрация распоряжения Управления о│

│передаче в собственность - не более 35 дней либо мотивированного│

│ отказа - не более 10 дней со дня регистрации заявления │

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

 \/ │ │ │

┌───────────────────────┐ │ │ │

│ Согласование, │ │ │ │

│ подписание проекта │ │ │ │

│ договора передачи в │ │ │ │

│ собственность, │ │ │ │

│ направление заявителю │ │ │ │

│ уведомления о │ │ │ │

│ заключении договора - │ │ │ │

│не более 8 дней со дня │ │ │ │

│ принятия решения о ├──────┼───┬────────┼───┬────────┼────┐

│ передаче в │ │ │ │ │ │ │

│ собственность жилого │ │ │ │ │ │ │

│ помещения │ │ │ │ │ │ │

└──────────┬────────────┘ │ │ │ │ │ │

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

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

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

│распоряжения Управления│ │ │ │ │ │ почтой │

│ о передаче в │ │ │ │ │ │ │

│ собственность и ├>│ │ │ │ │ │

│ договора передачи - в │ │ │ │ │ │ │

│ день обращения │ │ │ │ │ │ │

│ заявителя │ │ │ │ │ │ │

└───────────────────────┘ └───────────┘ └─────────┘ └────────────┘

Приложение 2

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной

услуги "Передача гражданам

бесплатно в собственность

жилых помещений муниципального

жилищного фонда"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154) |  |

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

 Заявление

 На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного

фонда Российской Федерации" просим передать в собственность занимаемое

жилое помещение по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (несовершеннолетних до 14 лет) | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Подписи верны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность специалиста)

 Начальнику жилищного управления

 муниципального образования

 "Город Астрахань"

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

 (руководителю органа местного

 самоуправления, подразделения)

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

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

 (фамилия, имя и

 отчество

 (последнее

 при наличии)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем и когда выдан паспорт)

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

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

 (адрес регистрации)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя и отчество (последнее при наличии)

согласие жилищному управлению администрации муниципального

образования "Город Астрахань", ул. Ленина/ул. Шелгунова, 23/20

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

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

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях участия в предоставлении

муниципальной услуги "Передача гражданам бесплатно в собственность жилых

помещений муниципального жилищного фонда", а именно на совершение действий,

предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных

данных", со сведениями, представленными мной в жилищном управлении

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной муниципальной услуге.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 (дата)

Начальник управления

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 3

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной

услуги "Передача гражданам

бесплатно в собственность

жилых помещений муниципального

жилищного фонда"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154) |  |

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

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

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

 паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 N тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

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

даю согласие на приватизацию квартиры по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

и на условиях, по их (его, ее) усмотрению, от участия в реализации

своего права по приватизации данной квартиры отказываюсь. Правовые

последствия отказа от участия в приватизации мне разъяснены.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего заявление)

Начальник управления

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 4

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной

услуги "Передача гражданам

бесплатно в собственность

жилых помещений муниципального

жилищного фонда"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154) |  |

 Расписка

 в получении документов

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица,

наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица,

представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в

случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

для предоставления муниципальной услуги "Передача гражданам бесплатно в

собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда" сдал в

жилищное управление администрации МО "Город Астрахань" следующие документы:

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

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

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

 (Ф.И.О, подпись)

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

 (Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы)

Начальник управления

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 5

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной

услуги "Передача гражданам

бесплатно в собственность жилых

помещений муниципального

жилищного фонда"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ ФИЛИАЛОВ

И ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Постановлением администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 08.04.2019 N 154) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения МФЦ | Местонахождение структурного подразделения МФЦ |
| Филиалы АУ АО "МФЦ" |
| 1 | Филиал автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ") в Кировском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная) | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 |
| 3 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская) | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31 |
| 4 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 |
| 5 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512) 61-12-04 |
| 6 | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512) 40-58-33 |
| 7 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512) 40-66-44 |
| 8 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512) 40-55-49 |
| 9 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512) 40-59-40 |
| 10 | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 "а" тел. 8(8512) 40-62-18 |
| 11 | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31, 40-64-71 |
| 12 | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512) 40-69-12 |
| 13 | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512) 32-99-32 |
| Икрянинский район Астраханской области |
| 14 | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-80-15 |
| 15 | ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44) 9-47-00 |
| 16 | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. N 004 тел. 8(851-44) 9-85-05 |
| 17 | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44) 9-75-24 |
| 18 | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44) 9-29-21 |
| 19 | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44) 9-15-57 |
| 20 | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44) 9-51-50 |
| 21 | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44) 9-36-35 |
| 22 | ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45 |
| 23 | ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32 |
| 24 | ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10 |
| Ахтубинский район Астраханской области |
| 25 | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 26 | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141) 5-64-45, 5-64-37 |
| 27 | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141) 4-45-83, 4-45-19 |
| 28 | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-42 |
| 29 | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141) 4-61-72 |
| 30 | ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141) 4-15-33,4-11-96 |
| 31 | ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141) 5-55-50, 5-54-00 |
| Володарский район Астраханской области |
| 32 | ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49 |
| 33 | ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142) 3-62-37 |
| 34 | ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142) 2-74-18 |
| 35 | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142) 6-21-55, 6-24-66 |
| 36 | ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142) 9-45-49, 9-45-01 |
| 37 | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85142) 9-35-21 |
| 38 | ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11, тел. 8(85142) 5-53-35 |
| 39 | ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15, тел. 8(85142) 6-27-34 |
| 40 | ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35 |
| 41 | ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24, тел. 8(85142) 3-66-41 |
| 42 | ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25 |
| 43 | ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1, тел. 8(85142) 9-36-23 |
| Лиманский район Астраханской области |
| 44 | ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47) 9-22-60 |
| 45 | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 1136 тел. 8(851-47) 9-80-33 |
| 46 | ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47) 9-42-55 |
| 47 | ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4, тел. 8(851-47) 9-53-86 |
| Красноярский район Астраханской области |
| 48 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46) 99-3-19, 99-3-46 |
| 49 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46) 96-8-39 |
| 50 | ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1, тел. 8(851-46) 93-5-34 |
| 51 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46) 97-2-16 |
| 52 | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46) 97-4-39 |
| Енотаевский район Астраханской области |
| 53 | ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8(85143) 93-4-34 |
| 54 | ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22 |
| 55 | ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16 |
| 56 | ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25 |
| 57 | ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34 |
| 58 | ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25 |
| 59 | ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76 |
| 60 | ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18 |
| 61 | ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78 |
| Камызякский район Астраханской области |
| 62 | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145) 9-42-41 |
| 63 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145) 9-67-46 |
| 64 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145) 9-57-19 |
| 65 | ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 66 | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |
| 67 | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145) 9-36-32 |
| 68 | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145) 9-49-85 |
| 69 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145) 9-53-43 |
| 70 | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145) 9-61-37 |
| 71 | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2, тел. 8(85145) 9-63-42 |
| 72 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 73 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145) 9-73-45, 9-71-34 |
| 74 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17, тел. 8(85145) 9-76-86 |
| Харабалинский район Астраханской области |
| 75 | ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148) 5-61-17 |
| 76 | ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148) 5-44-25, 8(85148) 5-44-18 |
| 77 | ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148) 5-47-31, 5-47-17 |
| 78 | ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137, тел. 8(85148) 5-33-41, 8(85148) 5-32-80 |
| 79 | ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148) 5-66-31, 8(85148) 5-66-33 |
| 80 | ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148) 5-98-22, 8(85148) 5-98-84 |
| 81 | ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38, тел. 8(85148) 5-56-13 |
| 82 | ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148) 5-54-50, 8(85148) 5-52-92 |
| Наримановский район Астраханской области |
| 83 | ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512) 99-67-40 |
| 84 | ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62, тел. 8(85171) 64-196 |
| 85 | ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512) 56-18-85 |
| 86 | ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171) 64-286 |
| 87 | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171) 66-430 |
| 88 | ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171) 64-089 |
| 89 | ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1, тел. 8(85171) 65-148 |
| 90 | ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171) 65-904 |
| 91 | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512) 59-91-37 |
| 92 | ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171) 67-925 |
| 93 | ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171) 67-534 |
| Черноярский район Астраханской области |
| 94 | ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149) 28-5-19 |