



Зарегистрировано *12.09.2020*
Регистрационный номер №110/26/2

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 сентября 2020

12

Об внесении изменения в постановление министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от 21.09.2020 № 30

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Астраханской области от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области» министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от 21.09.2020 № 30 «Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», подведомственного министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области)» изменение, изложив административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», подведомственного министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области)» утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору контроля правового и кадрового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области:

- в течение трех календарных дней со дня подписания направить копию

настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

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

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3. Государственному казенному учреждению Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ» в течение трех рабочих дней со дня подписания разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minstroy.astobl.ru>.

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

Министр строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Астраханской области



Н.В. Маркитантова

Приложение
к постановлению министерства
строительства и жилищно-ком-
мунального хозяйства Астрахан-
ской области
от 16.04.2016 № 2

Административный регламент
государственного казенного учреждения Астраханской области «Дирекция
энергосбережения и ЖКХ», подведомственного министерству строительства и
жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, предоставления
государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация
жилищного фонда Астраханской области)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», подведомственного министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области)» устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, указан в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями жилищного фонда социального использования Астраханской области по договорам социального найма, заключенным с учреждением, получившим согласие на приватизацию жилищного фонда Астраханской области, обратившимся в с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной

форме.

От имени заявителя вправе выступать представители.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре и ЕПГУ, РПГУ

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда Астраханской области).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением.

2.2.2. Органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- ФНС;
- МВД РФ;
- Публично-правовая компания «Роскадастр»;
- Фонд;
- ГКУ АО ЦСПН.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю договора передачи;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней.

2.4.2. В случае обращения заявителя в электронной форме, при подписании

простой электронной подписью или направления по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявления и документов, указанных в пунктах 2 – 9 приложения № 3 к административному регламенту, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляет оригиналы соответствующих заявления и документов.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- РПГУ (при наличии технической возможности);
- ЕСИА (при наличии технической возможности).

2.10.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги указан в приложении № 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем интерактивной формы заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также учреждением при получении и анализе данных, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо учреждения рассматривает заявление, оценивает содержащуюся в нем информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и предоставление результата государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Состав заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

Способы установления личности заявителя:

- документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;
- при использовании заявителем ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется их идентификация и аутентификация посредством ЕСИА.

Государственная услуга предусматривает возможность приема учреждением заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в пределах территории Астраханской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Должностное лицо учреждения формирует и направляет следующие межведомственные информационные запросы:

- в МВД РФ – в части предоставления сведений, подтверждающих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации, сведений о регистрации по месту жительства в отношении заявителя и членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, и сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу;
- в ФНС – в части предоставления сведений, подтверждающих государ-

ственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, перемене имени, смерти (в случае если государственная регистрация акта производилась на территории Российской Федерации);

- в публично-правовую компанию «Роскадастр» – в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) собственности у заявителя, членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения.

- в Фонд – в части предоставлений сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- ГКУ АО ЦСПН — в части предоставления сведений о предварительных разрешениях органов опеки и попечительства Астраханской области (в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет), согласия органов опеки и попечительства Астраханской области, законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет), распоряжениях о предварительном разрешении органов опеки и попечительства Астраханской области на совершение сделок с имуществом опекаемого, подопечного, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав (в случае отказа от участия в приватизации родителей, усыновителей несовершеннолетних, опекунов и попечителей в интересах несовершеннолетних).

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

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет в министерство сопроводительное письмо о направлении министерством в адрес публично-правовой компании «Роскадастр» запроса в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) собственности у заявителя, членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, к которому прилагаются заявление и документы, указанные в пунктах 2-5, 7, 17 приложения № 3 к административному регламенту.

Министерство в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в абзаце восьмом настоящего подраздела, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в публично-правовую компанию «Роскадастр» о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) собственности у заявителя, членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, результаты которого направляет в учреждение.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет в министерство запрос о согласовании приватизации жилого помещения либо об отказе в выдаче согласия на приватизацию жилого помещения, к которому прилагаются заявление и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, а также сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Минимумство в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в абзаце девятом настоящего пункта, принимает решение о согласовании приватизации жилого помещения либо об отказе в выдаче согласия на приватизацию жилого помещения и направляет его в учреждение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и предоставление результата государственной услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, сотруднику учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, обеспечивает его подписание директором учреждения, передает уведомление об отказе в приеме документов сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует и направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4. раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 10 - 16 приложения № 3 к административному регламенту;

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям указанные в пунктах 1 - 9 приложения № 3 к административному регламенту;

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проекты решения в форме локального акта учреждения о предоставлении государственной услуги, договора передачи (в 3-х экземплярах) и уведомления о предоставлении государственной услуги, в котором указывается о необходимости обращения заявителя в учреждение в течение 3 рабочих дней для подписания договора передачи, обеспечивает их подписание директором учреждения либо уполномоченным им лицом;

- передает уведомление о предоставлении государственной услуги сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) уведомление о предоставлении государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проекты решения в форме локального акта учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги (в 2-х экземплярах) с указанием причин такого отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание директором учреждения либо уполномоченным им лицом;

- передает 1 экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги, сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) 1 экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 42 дней.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, и сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день обращения, заявителю представляют для подписания договор передачи. Два экземпляра договора передачи выдаются заявителю. Один экземпляр договора передачи остается в учреждении, на котором заявитель ставит подпись и дату, подтверждающие факт получения им экземпляра договора передачи.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, ставит отметку о получении заявителем 2-х экземпляров договора передачи в журнале договоров передачи.

В случае неявки заявителя в установленный в уведомлении о предоставлении государственной услуги в срок, подписанный учреждением договор передачи хранится в учреждении до обращения заявителя.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции учреждения и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с момента обращения заявителя за договором передачи.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте

Учреждение	Государственное казенное учреждение Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ»
Административный регламент	Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», подведомственного министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Астраханской области (приватизация жилищного фонда) Астраханской области»
МФЦ	Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Заявители	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями жилищного фонда социального использования Астраханской области по договорам социального найма, заключенным с учреждением, получившие согласие на приватизацию жилищного фонда Астраханской области, обратившиеся в учреждение или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме
Представители	Законные либо уполномоченные представители, 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
ФНС	Федеральная налоговая служба
МВД РФ	Министерство внутренних дел Российской Федерации
Фонд	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
ГКУ АО ЦСПН	Государственные казенные учреждения Астраханской области – центры социальной поддержки населения районов Астраханской области, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административного – территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области
Министерство	Министерство строительства и жилищно-коммунального

	хозяйства Астраханской области
Официальный сайт министерства	Официальный сайт министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области https://minstroy.astrobl.ru ,
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru
РПГУ	Подсистема «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Договор передачи	Договор передачи жилого помещения жилищного фонда Астраханской области в собственность граждан Российской Федерации
Заявление	Заявление о предоставлении государственной услуги
Жилое помещение	Жилое помещения жилищного фонда Астраханской области
Электронная форма	Направление заявления и документов с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»
Минимумество	Министерство имущественных и градостроительных отношений Астраханской области
Сотрудник учреждения	Сотрудник учреждения, ответственный за выполнение конкретной административной процедуры в соответствии с административным регламентом
Способ, указанный в заявлении	Уведомление на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдача заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении

Приложение № 2
к административному
регламенту

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
Выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения жилищного фонда Астраханской области в собственность граждан Российской Федерации.	1. Заявитель 2. Представитель

Приложение № 3
к административному
регламенту

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Наименование документа	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется:
1	Заявление о предоставлении государственной услуги (образец приведен в приложении № 5 к административному регламенту)	По выбору заявителя заявление и документы, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления в учреждение по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: - лично при посещении учреждения; - посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет»; - иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.	Обязательно
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		Обязательно
3	Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия как представителя		Обязательно в случае, если заявление подает представитель
4	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина, участвующего в приватизации жилого помещения, в том числе детей, достигших возраста четырнадцати лет		Обязательно
5	Копии документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, об усыновлении (удочерении), заключении брака, расторжении брака, о перемене имени, смерти) заявителя, членов семьи, имеющих право на приватизацию жилого помещения,		Обязательна в случае выдачи указанных свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык и в случае отсутствия сведений в договоре социального найма жилого помещения
6	Копия справки БТИ, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества заявителя и членов семьи, включаемых в число участников (совместной, долевой) собственности на приватизируемое жилое помещение по муниципальному образованию «Городской округ город Астрахань» и		Обязательно

	иным муниципальным образованиям Астраханской области, в случае если заявитель и члены семьи, участвующие в приватизации жилого помещения, были рождены до 03.08.1998	
7	Письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения (образец приведен в приложении № 6 к административному регламенту)	Обязательно
8	Письменное согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих право на приватизацию жилого помещения (образец приведен в приложении образец приведен в приложении № 7 к административному регламенту)	Обязательно
9	Письменный отказ от участия в приватизации членов семьи, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением (образец приведен в приложении № 8 к административному регламенту)	Обязательно
10	Документы, содержащие сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, об усыновлении (удочерении), заключении брака, расторжении брака, о перемене имени, смерти)	По инициативе заявителя в случае, если государственная регистрация акта гражданского состояния произведена на территории Российской Федерации
11	Документы, содержащие сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации	По инициативе заявителя
12	Документы, содержащие информацию о регистрации по месту жительства заявителя и членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения	По инициативе заявителя
13	Предварительное разрешение органов опеки и попечительства Астраханской области	По инициативе заявителя в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет

14	Согласие органов опеки и попечительства Астраханской области, законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет		По инициативе заявителя в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет
15	Распоряжение о предварительном разрешении органов опеки и попечительства Астраханской области на совершение сделок с имуществом опекаемого, подопечного, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав		По инициативе заявителя в случае, отказа от участия в приватизации родителей, усыновителей несовершеннолетних, опекунов и попечителей в интересах несовершеннолетних
16	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		По инициативе заявителя

Приложение № 4
к административному
регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основание для отказа в приеме заявления
Выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения жилищного фонда Астраханской области в собственность граждан Российской Федерации	<p>- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);</p> <p>- непредставление заявителем оригиналов заявления и документов, указанных в пунктах 2 – 9 приложения № 3 к административному регламенту в течении 5 рабочих дней (в случае направления заявителем заявления и документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке).</p> <p>После устранения оснований для отказа в приеме заявления заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.</p>

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

Результат предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановле-

		ния предоставления государственной услуги
Выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения жилищного фонда Астраханской области в собственность граждан Российской Федерации;	Несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, не предусмотрено.
	Представление неполного пакета документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, и (или) недостоверных сведений в них	
	Использование заявителем ранее права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования (за исключением лиц, указанных в части 2 статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»)	
	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям	
	Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.	

Приложение № 5
к административному
регламенту

Директору государственного казенного
учреждения Астраханской области
«Дирекция энергосбережения и ЖКХ»
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью
документ, удостоверяющий личность
заявителя (представителя)

серия _____ № _____ документа
выдан _____

(кем и когда выдан)

адрес места жительства (пребывания):

(фактического проживания)

Телефон _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.91 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам)
в _____

(частную, долевую, совместную)

собственность _____

(Ф.И.О., (последнее – при наличии), будущего владельца или владельцев)

занимаемое мною (нами) жилое помещение по договору социального найма от «__» № _____
20 ____, находящееся по адресу: _____

(область, район, населенный пункт, улица (переулок), дом, корпус, номер квартиры),
состоящее из _____ комнат(ы).

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя на ____ л.;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия как представителя на ____ л.;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, участвующего в приватизации на ____ л.;

- копия документа, содержащего сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, смерти) на ____ л.;
- письменное согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), граждан, участвующих в приватизации жилого помещения на ____ л.;
- письменное согласие на приватизацию жилого помещения на ____ л.;
- письменный (отказ) от участия в приватизации на ____ л.;
- копия справки БТИ на ____ л.

Подписи совершеннолетних членов семьи будущего или будущих владельцев:

1. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии, полностью), подпись, дата)
2. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии, полностью), подпись, дата)
3. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии, полностью), подпись, дата)
4. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии, полностью), подпись, дата)
5. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии, полностью), подпись, дата)

Подписи членов семьи _____ удостоверяю
(сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному
регламенту

Директору государственного казенного учрежде-
ния Астраханской области «Дирекция энергосбере-
жения и ЖКХ»

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью
документ, удостоверяющий личность субъекта пер-
сональных данных (представителя) _____
серия _____ № _____ до-
кумента
выдан

_____ (кем и когда выдан)

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания (фактического прожива-
ния): _____

_____ СНИЛС

_____ телефон (адрес электронной почты)

_____ действующего в интересах

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (полно-
стью), дата рождения) документ, подтверждающий полномо-
чия представителя

_____ серия _____ № _____

_____ документа

_____ выдан

_____ (кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных
(представителя) полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных

данных» даю свое согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных):

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

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя – получателя государственной услуги

в целях предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Астраханской области».

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

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

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к административному
регламенту

СОГЛАСИЕ
на приватизацию жилого помещения

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

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

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

Заявитель (и) гарантирует (ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем. Подписи всех лиц, участвующих и не участвующих в приватизации,

_____ удостоверяю.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги _____
(подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к административному
регламенту

Директору государственного казенного
учреждения Астраханской области «Ди-
рекция энергосбережения и ЖКХ»

От _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
нанимателя жилого помещения, адрес, номер ос-
новного документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и вы-
давшем его органе

_____ дата рождения

_____ место фактического проживания

_____ контактный телефон, адрес эл. почты (при нали-
чии)

ОТКАЗ
от участия в приватизации

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) (последнее – при наличии)

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

площадью _____ кв. м, _____

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

«__» _____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи _____ удостоверяю.
(сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги)

М.П. «__» _____ 20__ г.