



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2024 № 2205-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении
изменений в постановление администрации
городского округа Тольятти от 18.10.2018 № 3075-п/1
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
“Предоставление в собственность жилых
помещений, относящихся к муниципальному
жилищному фонду”»

В целях совершенствования муниципального нормативного правового акта, в соответствии с Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду», утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 18.10.2018 № 3075-п/1 (далее – Административный регламент), (газета «Городские ведомости», 2018, 26 октября; 2020, 14 июля; 2023, 7 июля), следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Тольятти на условиях социального найма, служебными жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти и имеющие право на приватизацию данных жилых помещений.».

1.2. В абзацах десятом, пятнадцатом подпункта 2.4.2 пункта 2.4 Административного регламента слова «портал «Мои документы» Самарской области» в соответствующем падеже заменить словами «портал Самарской области “Мои документы”» в соответствующем падеже.

1.3. Абзацы четвертый, пятый, шестой пункта 2.5 Административного регламента признать утратившими силу.

1.4. Абзац семнадцатый пункта 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- решение Думы городского округа Тольятти от 05.06.2024 № 232 «О Порядке принятия решений о даче согласия на приватизацию служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти».».

1.5. Пункт 2.8 Административного регламента дополнить подпунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. При получении администрацией (ДУМИ) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие

государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (ДУМИ) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Пункт 2.9 Административного регламента дополнить подпунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1. Администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителя представления документов и 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.».

1.7. В подпункте 2.15.2 пункта 2.15 Административного регламента:

1.7.1. В абзаце третьем слова «районные отделы ДУМИ» заменить словами «отдел найма жилых помещений».

1.7.2. Абзацы пятый и шестой признать утратившими силу.

1.8. В пункте 2.17 Административного регламента:

1.8.1. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в отдел найма жилых помещений, посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Информирование осуществляют специалисты отдела найма жилых помещений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.».

1.8.2. Подпункт 2.17.5 изложить в следующей редакции:

«2.17.5. В помещениях ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации в разделе «Департамент по управлению муниципальным имуществом», на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации, ДУМИ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, на сайте Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляют специалисты отдела найма жилых помещений.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет ДУМИ, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на сайте Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.8.3. Дополнить подпунктом 2.17.6 следующего содержания:

«2.17.6. ДУМИ обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона №210-ФЗ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.».

1.9. В абзацах третьем, шестом пункта 3.1 Административного регламента после слова «предоставления» дополнить словом «муниципальной».

1.10. Пункт 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в отдел найма жилых помещений.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в отдел найма жилых помещений о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления

муниципальной услуги, сотрудник ДУМИ направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела найма жилых помещений (далее – специалист отдела найма), ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, руководитель ДУМИ.

3.2.1.3. Специалист отдела найма в течение 30 минут устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

Специалист отдела найма проверяет заявление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям,

установленным к документам в Приложении № 1 к Административному регламенту (копия / оригинал);

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление подписано заявителем.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист отдела найма оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист отдела найма уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ в приеме документов специалист отдела найма не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 4 к Административному регламенту), содержащего письменный отказ в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, и передает его на подпись руководителю ДУМИ. Отказ, в зависимости от пожелания заявителя, выдается (направляется) заявителю лично, почтовым отправлением либо в электронной форме.

3.2.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист отдела найма регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2.1.6. Дата приема заявления и прилагаемых документов от заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается распиской о получении документов, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. Второй экземпляр расписки остается в отделе найма.

3.2.1.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления заявления в отдел найма.

3.2.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении по почте.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДУМИ по почте на бумажном носителе заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

3.2.2.2.1. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист канцелярии ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – Специалист канцелярии ДУМИ).

3.2.2.2.2. Специалист канцелярии ДУМИ регистрирует в СЭД «Дело» поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, и передает специалисту отдела найма, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.3. Специалист отдела найма:

- проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанными в подпункте 3.2.1.3 пункта 3.2 Административного регламента;

- уведомляет заявителя по телефону, либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в ДУМИ. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в СЭД «ДЕЛО».

3.2.2.3.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист отдела найма подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 4 к Административному регламенту), содержащего письменный отказ в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, и передает его на подпись руководителю ДУМИ. Отказ, в зависимости от пожелания заявителя, выдается (направляется) заявителю лично, почтовым отправлением либо в электронной форме (при наличии электронного адреса).

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае

обращения заявителя в МАУ «МФЦ», передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в отдел найма.

3.2.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.3.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов; специалист отдела найма, ответственный за прием документов.

3.2.3.1.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, отпечаток печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических

лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 к Административному регламенту (копия / оригинал);

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление подписано заявителем.

3.2.3.1.4. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствии её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в установленных правовыми актами случаях бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, сотрудник МАУ

«МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.3.1.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов (Приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя.

3.2.3.1.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность (серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность);
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;
- номеров телефонов заявителя.

3.2.3.1.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.3.1.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и

регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в 2 экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление муниципальной услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.3.1.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.3.1.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1.14. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя составляет 30 минут.

3.2.3.2. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в ДУМИ.

3.2.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.2.3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ».

3.2.3.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ» ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в отдел найма жилых помещений.

3.2.3.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ» ответственный за отправку документов, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в отдел найма жилых помещений, с реестром передачи документов.

3.2.3.2.5. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту отдела найма, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела найма ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2.3.2.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.2.3.2.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов специалистом отдела найма хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача в отдел найма жилых помещений документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2.9. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.11. Абзацы первый, второй подпункта 3.3.7 пункта 3.3 Административного регламента признать утратившими силу.

1.12. Подпункт 3.5.2 пункта 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

3.5.2.1. Передача результата предоставления муниципальной услуги из ДУМИ в МАУ «МФЦ».

3.5.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление (по телефону) МАУ «МФЦ» ДУМИ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.5.2.1.3. После уведомления МАУ «МФЦ» ДУМИ о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из ДУМИ, в соответствии с реестром передачи документов.

3.5.2.1.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале и передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.5.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения МАУ «МФЦ» уведомления (по телефону) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.5.2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в МАУ «МФЦ» выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, полученными от заявителя.

3.5.2.2.2 Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов (далее - сотрудник МАУ «МФЦ»).

3.5.2.2.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя и осуществляет выдачу заявителю выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оригиналов документов,

представленных заявителем.

3.5.2.2.4. Заявитель муниципальной услуги ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.5.2.2.5. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ» производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги и оригиналов документов, полученных от заявителя. Расписка с отметкой в получении результата предоставления муниципальной услуги и оригиналов документов, полученных от заявителя, передается на хранение сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему передачу документов в ДУМИ.

3.5.2.2.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в МАУ «МФЦ» выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, полученными от заявителя.

3.5.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, полученными от заявителя.

В случае неостребованности результата муниципальной услуги заявителем неостребованный результат в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления в МАУ «МФЦ» результата муниципальной услуги, направляется МАУ «МФЦ» обратно в отдел найма жилых помещений по реестру.».

1.16. Пункт 5.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы:».

1.17. Абзац первый подпункта 5.1.4 пункта 5.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1.4. Содержание жалобы:».

1.18. Абзац первый пункта 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.19. Пункт 5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.6. Результат рассмотрения жалобы.».

1.20. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.21. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.22. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.23. В Приложении № 4 к Административному регламенту слова «Заместитель руководителя ДУМИ» заменить словами «Руководитель департамента по управлению муниципальным имуществом».

1.24. В пункте 6 Приложения № 8 к Административному регламенту слова «и один – для управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» исключить.

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Первый заместитель
главы городского округа



И.Г.Сухих

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 27.11.2024 № 2205-7/1

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными и правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия /в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии***)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление о передаче в собственность занимаемого жилого помещения	Оригинал / копия / в 1 экземпляре	На все время оказания услуги	Статья 8 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Заявитель	Заявитель
2	Согласие членов семьи на приватизацию жилого помещения	Согласие членов семьи на приватизацию жилого помещения	Оригинал / копия / в 1 экземпляре	На все время оказания услуги	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Заявитель	Заявитель
3	Документы, удостоверяющие (идентифицирующие) личность заявителя и лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения:						
3.1	Документ, удостоверяющий личность	Документ, подтверждающий	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в	Оригинал только для просмотра в	Статьи 1, 2, 8 Закона РФ от 04.07.1991 N	ФМС России ****// МВД России	Заявитель

	заявителя	личность заявителя	форме электронного документа	начале оказания услуги	1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"		
3.2	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 1, 2, 8 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Оригинал / копия в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.4	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Выписка из государственного реестра налогоплательщиков	Оригинал/копия /в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:						
4.1	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.2	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по

					фонда в Российской Федерации"		собственной инициативе
4.3	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.4	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Заверенная копия оригинала / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Заверенная копия оригинала только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Судебные органы	Заявитель
4.5	Сведения о государственной регистрации смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5	Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) права пользования занимаемым жилым помещением, в том числе:						
5.1	Договор социального найма жилого помещения	Договор социального найма жилого помещения	Оригинал / копия / 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
5.2	Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения	Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)

Ж.

5.3	Договор найма специализированного жилого помещения	Договор найма специализированного жилого помещения	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Статья 4 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
5.4	Дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения	Дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
5.5	Выписка из муниципального правового акта о праве пользования жилым помещением	Выписка из муниципального правового акта о праве пользования муниципальным жилым помещением	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Статья 4 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
5.6	Ордер на предоставление жилого помещения	Ордер на предоставление жилого помещения	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Статья 4 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Организации всех форм собственности	Заявитель
5.7	Корешок ордера на жилое помещение	Корешок ордера на жилое помещение	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Статья 4 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
5.8	Справка об отсутствии корешка ордера на жилое	Справка об отсутствии корешка ордера на	Оригинал и копия в 1 экземпляре/в форме	На все время оказания услуги	Статья 4 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О	Департамент по управлению	В порядке внутриведомственного взаимодействия

	помещение	жилое помещение	электронного документа		приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	муниципальным имуществом администрации г.о. Тольятти	я
5.9	Сведения о предоставлении жилого помещения	Сведения о предоставлении жилого помещения	Оригинал и копия в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Статья 4 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Управление по делам архивов администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.10	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Заверенная копия оригинала / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Заверенная копия оригинала только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Судебные органы	Заявитель
5.11	Решение суда об утрате гражданином права пользования жилым помещением	Решение суда об утрате гражданином права пользования жилым помещением	Заверенная копия оригинала / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Заверенная копия оригинала только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Судебные органы	Заявитель
6	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Оригинал	На все время оказания услуги	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия
7	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)

8	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
9	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Справка о наличии (отсутствии) права собственности и на объекты недвижимости	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Орган технической инвентаризации	Заявитель
10	Справка о неиспользовании права на приватизацию	Справка о неиспользовании права на приватизацию	Оригинал и копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Пункт 7 Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного решением Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4	Орган технической инвентаризации	Заявитель
11	Выписка из постановления о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения	Выписка из постановления о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги	Пункт 12 Порядка принятия решений о даче согласия на приватизацию служебных жилых помещений муниципальному специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденног	Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)

					о решением Думы городского округа Тольятти от 05.06.2024 № 232		
12	Документ, содержащий сведения о регистрации						
12.1	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал и копия в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
12.2	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал и копия в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
12.3	Адресная справка за период времени о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Адресная справка за период времени о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13	Документы о характеристиках жилого помещения (представляются в случае, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН)						
13.1	Технический план	Технический план	Оригинал и копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 24 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13.2	Справка, содержащая	Выписка из реестра	Оригинал / копия / в 1	На все время оказания	Статья 2 Закона РФ от	Орган техническо	Заявитель

	сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	учетно-технической документации и на объекты государственного учета	экземпляре / в форме электронного документа	услуги	04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	й инвентаризации	
13.3	Решение органа местного самоуправления о переустройстве и (или) перепланировке помещения	Решение органа местного самоуправления о переустройстве и (или) перепланировке помещения	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 14, глава 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации	Администрация района администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13.4	Решение суда о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии	Решение суда о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии	Заверенная копия оригинала / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 29 Жилищного кодекса Российской Федерации	Судебные органы	Заявитель
14	Военный билет	Военный билет	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Военный комиссариат	Заявитель
15	Сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы	Сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ФСИН России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
16	Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении	Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ФСИН России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
17	Документ, подтверждающий полномочия представителя						

17.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статья 185, п. 2 ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат; лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель
17.2	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 28, 29, 31, 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Департамент социального обеспечения администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
17.3	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 28, 29, 31, 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
17.4	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Решение суда об ограничении дееспособности гражданина, о признании гражданина недееспособным	Заверенная копия оригинала / копия / в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра в начале оказания услуги	Статьи 29, 31, 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы	Заявитель
17.5	Согласие органа опеки и попечительства	Согласие органа опеки и попечительства	Оригинал и копия в 1 экземпляре / в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статья 37 ГК РФ, статьи 19,	Департамент социального обеспечения администрации г.о. Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

					21 ФЗ от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительств е"		
--	--	--	--	--	---	--	--

* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

*** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**** ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 27.11.2024 № 2205-П/1

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

↓

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в ДУМИ

↓

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

↓

Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

↓

Передача результата предоставления муниципальной услуги из ДУМИ в МАУ «МФЦ»

↓

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 27.11.2024 № 2205-П/1

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду"

В администрацию городского округа Тольятти
(наименование уполномоченного органа)

гр. _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

Телефон д. _____

с. _____
e-mail _____

Заявление

Прошу передать в собственность (совместную, долевую - ненужное зачеркнуть) бесплатно, в порядке приватизации, занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда по адресу: город Тольятти, улица _____, дом _____, квартира _____, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире, жилой площадью _____ кв.м, общей площадью _____ кв.м, и заключить договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность со следующими гражданами:

Ф.И.О. (полностью)	Родственные отношения	% долевого участия (заполняется только при долевой соб.)	Подписи граждан, участвующих в приватизации
1.			
2.			
3.			
4.			

Особые отметки

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю (ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных в

Ж.

настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах, необходимых для оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и лиц, участвующих в приватизации	№ документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе	Подпись
1			
2			
3			
4			

Сведения о зарегистрированных и ранее зарегистрированных гражданах

Ф.И.О. (полностью)	Год рождения	Родственные отношения	Дата регистрации	Дата снятия с регистрационного учета	Информация о месте выбытия
1.					
2.					
3.					
4.					

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и понимаю ответственность за предоставление недостоверных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Способ получения информации о результате оказания муниципальной услуги прошу выдать:

Указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги: почтовым отправлением или лично в отделе найма жилых помещений ДУМИ, лично в МАУ «МФЦ».

« _____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. , подпись заявителя)

Специалист, принявший документы: _____
(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ года Регистрационный № _____

Жн.