



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2018 № *3045-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в собственность жилых помещений, относящихся
к муниципальному жилищному фонду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.08.2012 г. № 2339-п/1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» («Городские ведомости», 2012, 28 августа).

3. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».

4. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом, определенных данным административным регламентом.

5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти при предоставлении гражданам муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

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

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 18.10.2018 г. № 3045-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ ФОНДУ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. **Наименование муниципальной услуги** – предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду (далее – муниципальная услуга).

Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду, оформляется договором о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, заключаемым администрацией городского округа Тольятти с гражданином (гражданами), получающим(и) жилое помещение в собственность, без нотариального удостоверения, без взимания государственной пошлины.

Право собственности на жилое помещение возникает у гражданина (граждан) с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2. **Сведения о категории получателей муниципальной услуги, о заявителях.**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и имеющие право на приватизацию данных жилых помещений.

Заявителем может выступать получатель лично либо его законный или уполномоченный представитель, выступающий от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

Ведь *Мож*

Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального портала администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице структурных подразделений районных отделов распределения жилой площади.

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 406 (приемная руководителя); телефон - (8482) 54-37-00; e-mail: dumi@tgl.ru

График приема граждан руководителем ДУМИ:
четверг-с 14.00 часов до 16.00 часов.

Приемная заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 308; телефон (8482) 54-41-26.

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам:

вторник- с 8.00 часов до 17.00 часов;
обеденный перерыв- с 12.00 часов до 13.00 часов;

Адрес раздела ДУМИ на официальном портале администрации в сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-department-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>.

Прием заявителей осуществляют:

отдел распределения жилой площади Автозаводского района по адресу: 445037, г. Тольятти, Новый проезд, дом 2, кабинет 104, телефон (8482)54-47-06;

отдел распределения жилой площади Центрального района по адресу: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет 59а, телефон (8482)54-34-71;

отдел распределения жилой площади Комсомольского района по адресу: 445090, г. Тольятти, улица Любви Шевцовой, дом 6, кабинет 4, телефон (8482)54-45-58 .

График работы районных отделов распределения жилой площади ДУМИ (далее - районные отделы ДУМИ) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда – с 8.00 часов до 17.00 часов;
обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Овчар *Маз*

- муниципальное предприятие городского округа Тольятти «Инвентаризатор» (далее – МП «Инвентаризатор»), расположенное по адресу: 445011, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, дом 25а (приёмная руководителя); телефон для справок: 8 (8482) 25-94-94, 8 (8482) 25-94-50 Адрес в сети «Интернет»: <http://www.tltbti.ru/>

2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес Единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

- на Едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), в том числе Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра по Самарской области), расположенное по адресу: 445009, г. Тольятти, Молодежный бульвар, дом 6а, телефон для справок: (8482) 48-08-18, 28-82-04, адрес в сети «Интернет»: <http://www.tob3.rosreestr.ru/>;

- Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации, расположенное по адресу: 443068, г. Самара, ул. Соколова, д.34, телефон для справок: 8(846) 278-18-01, 8(846) 334-38-01, адрес в сети «Интернет»: <http://www.63.mvd.ru/>.

- Органы записи актов гражданского состояния, в том числе:

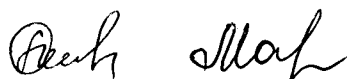
Отдел ЗАГС Автозаводского района городского округа Тольятти: 445036, г. Тольятти, б-р Курчатова, д. 8, тел. 8 (8482) 32-89-23;

Отдел ЗАГС Центрального района городского округа Тольятти: 445010, г. Тольятти, ул. Жилина, д. 19, 8 (8482) 28-35-20;

Отдел ЗАГС Комсомольского района городского округа Тольятти: 445010, г. Тольятти, ул. Чайкиной, д. 28, тел. 8 (8482) 28-02-22.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;



- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение двух месяцев со дня подачи заявителями заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации, 12 декабря 1993;
- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994г. № 51 – ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 13.07.2015 № 218 - ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный Закон N 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 № 4462-1;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 "Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости";
- Решение Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Устав городского округа Тольятти, принят постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 № 155;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Самарской области и муниципальные правовые акты городского округа Тольятти.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оригинала документа, верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Верность копии представленных документов может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица, при условии предоставления заявителем оригинала документа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установления личности заявителя;
- отсутствие нотариально удостоверенной доверенности у представителя получателя муниципальной услуги на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

Реш *Маш*

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя (получателя), членов семьи получателя; неразборчивость написанного от руки текста), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, а также наличие подчисток, приписок специально не оговоренных и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае если заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписей получателей муниципальной услуги на заявлении и копиях документов не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п.2.2. настоящего Административного регламента;

- заявитель представил недостоверные, неточные или неполные сведения;

- отсутствие согласия всех граждан (совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет), имеющих право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;

- жилое помещение не является муниципальной собственностью городского округа Тольятти;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии со ст. 4 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

Реш *Мал*

- количество обращений заявителя в органы администрации, необходимых для получения муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент; в МАУ «МФЦ»;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью при личном обращении заявителя в районные отделы ДУМИ;

- посредством почтового отправления.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент; в МАУ «МФЦ» (в случае отказа в предоставлении услуги);

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью при личном обращении заявителя в районные отделы ДУМИ;

- посредством почтового отправления.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 №118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.3. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее трех, из них не менее 10 % (но не менее одного машино-места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное

Андрей *МФЦ*

передвижение и разворот кресел - колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.9. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.10. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.11. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.12. В зданиях предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в районные отделы ДУМИ и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, либо путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале администрации, либо на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале государственных услуг Самарской области (<http://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), а также на едином портале сети МФЦ по Самарской области (<http://mfc63.samregion.ru>).

Информирование осуществляют специалисты районных отделов ДУМИ, 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.

2.17.2. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

Если специалист районного отдела ДУМИ или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос

самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется

- по телефонам Департамента: (8482)54-47-62, (8482) 54-34-71; (8482) 54-45-58 в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ.

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: (8482) 51-21-21.

2.17.3. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист районного отдела ДУМИ или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист районного отдела ДУМИ, или сотрудник МАУ «МФЦ», принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист районного отдела ДУМИ специалист, осуществляющий консультирование должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного толкования.

2.17.4. Рассмотрение письменных обращений физических лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент по управлению муниципальным имуществом» на официальном портале администрации 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.

Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации осуществляется специалистами ДУМИ, районных отделов ДУМИ.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение на стендах в ДУМИ и на официальном портале администрации актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальники районных отделов ДУМИ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на едином портале в сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подготовка проекта распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству (далее – заместитель главы) по предоставлению (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- передача результата предоставления услуги из Департамента в МАУ «МФЦ»;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 через районный отдел ДУМИ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в районные отделы ДУМИ по месту жительства заявителя, поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДУМИ по почте.

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, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальник районного отдела ДУМИ, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), секретарь заместителя руководителя ДУМИ.

3.2.1.3. При обращении заявителя с заявлением по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и документами, указанными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в районный отдел ДУМИ по месту своего жительства, специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента, для отказа в приеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков,

Ведь *Мал*

выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги в соответствии с формой, установленной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и передает его на подпись заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам.

Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов направляется заявителю по почте либо выдаётся на руки (по его желанию).

3.2.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Специалист выдает заявителю расписку о получении документов, оформленную в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту. Копия расписки о получении документов присоединяется к заявлению заявителя.

3.2.1.6. Специалист формирует дело заявителя в виде папки, содержащей оригиналы и копии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДУМИ по почте, секретарь заместителя руководителя ДУМИ:

- регистрирует их в СЭД «ДЕЛО»;
- в день поступления заявлений и документов передает их заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, который посредством СЭД «ДЕЛО» отписывает их на исполнение начальнику районного отдела ДУМИ.

3.2.1.8. Начальник районного отдела ДУМИ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в ДУМИ передает их на исполнение специалисту.

Порядок и сроки по приему, регистрации и передаче поступивших документов определяются в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.2.1.9. При предоставлении заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством почтового отправления, подлинность подписей заявителя и получателей муниципальной услуги на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное или принятое посредством почтового отправления, зарегистрированное в СЭД «ДЕЛО» и переданное в районный отдел ДУМИ заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя в районный отдел ДУМИ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги; при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДУМИ по почте - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в ДУМИ, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем; а при подготовке и направлении

Ваш *Мас*

мотивированного отказа в приёме документов в письменной форме – не более 5 рабочих дней, следующих за днём обращения заявителя в районный отдел ДУМИ или поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДУМИ по почте.

3.2.2. Прием, проверка, регистрация, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в МАУ «МФЦ».

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в ДУМИ, курьер МАУ «МФЦ», специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет 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), ставит дату.

3.2.2.5. 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 настоящего 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.

3.2.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для устранения недостатков. При необходимости, письменный отказ в приеме документов предоставляется заявителю на основании его письменного обращения в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в электронный журнал Государственной Информационной Системы Самарской области (ГИС СО) «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

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

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

Анф *Маф*

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование представленных документов.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов 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 (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание 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 едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю;
- выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к пакету документов.

3.2.2.12. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств и передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему передачу документов в ДУМИ.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в ДУМИ, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, количества листов в документах, передаваемых в ДУМИ), и передает его -курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.15. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал описи принятых документов в районный отдел ДУМИ. Срок передачи принятых документов из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ не должен превышать 2 рабочих дней с даты обращения заявителя.

3.2.2.16. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема документов ставит отметку (дату приема, ФИО, подпись) в реестре передачи документов и в оригинале описи документов, представленных курьером МАУ «МФЦ». Оригинал описи документов остается в районном отделе ДУМИ.

3.2.2.17. Курьер не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи в районный отдел ДУМИ документов, доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

Сидор *Мал*

Реестр передачи документов с отметками специалиста районного отдела ДУМИ, ответственного за прием и регистрацию документов, о принятии документов хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.2.18. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления документов в районный отдел ДУМИ регистрирует поступившие из МАУ «МФЦ» заявления в Книге регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений, подтвержденных представленными документами, в соответствующих графах, и передает начальнику районного отдела ДУМИ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, определяет ответственного специалиста и передает документы ему на исполнение.

3.2.2.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием, регистрация заявления и документов и передача их в районный отдел ДУМИ;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в районном отделе ДУМИ заявления, зарегистрированного в Книге регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан заявления.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов распоряжений заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.3. Специалист осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист готовит и направляет межведомственный запрос в электронной форме посредством системы автоматизированного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального Закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов - не более 2 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста, в бумажной форме - подписывается заместителем

руководителя ДУМИ по жилищным вопросам и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.5. Информацию о факте направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист вносит в журнал регистрации межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов и ответов на межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.3.6. Специалист направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги; несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса и обязан принять необходимые меры для своевременного получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист вносит в журнал регистрации межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов и ответов на межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста.

3.3.8. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

Специалист рассматривает документы, представленные заявителем, и документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист, проверяя представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.9. По результатам рассмотрения полученных документов специалист готовит проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

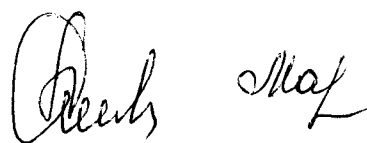
- подготовленный проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - проект распоряжения).

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за организацию согласования проекта распоряжения (далее – специалист), должностные лица, ответственные за согласование и подписание проекта распоряжения, должностные лица канцелярии администрации.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom left of the page. The first signature is a stylized cursive name, and the second is a shorter, more legible signature.

3.4.3. Специалист направляет проект распоряжения на согласование в органы администрации и в правовой департамент для проведения юридической и антикоррупционной экспертизы.

3.4.4. Согласование проекта распоряжения и проведение юридической и антикоррупционной экспертизы осуществляется в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.4.5. Проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения юридической и антикоррупционной экспертизы правовым департаментом, направляется в канцелярию администрации для перенесения проекта распоряжения на бланк установленного образца и передачи его на подпись заместителю главы.

3.4.6. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию, передает проект распоряжения на подпись заместителю главы в соответствии с распределением полномочий между главой городского округа Тольятти, первым заместителем главы, заместителями главы и руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти.

3.4.7. Заместитель главы, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта на подпись, рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения.

Распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – распоряжение), подписанное заместителем главы, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания проекта распоряжения, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.4.8. Должностное лицо канцелярии администрации в день поступления распоряжения в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер распоряжению;
- размещает сканированный вариант изданного распоряжения в системе электронного документооборота (далее - СЭД «ДЕЛО»).

Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное распоряжение, подписанное заместителем главы, о предоставлении муниципальной услуги;
- зарегистрированное распоряжение, подписанное заместителем главы, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней с момента направления проекта распоряжения заместителем главы на согласование.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. выдача результата предоставления муниципальной услуги через районный отдел ДУМИ.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.5.1.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.1.4. Специалист в течение 5 рабочих дней с момента размещения сканированного варианта изданного распоряжения в СЭД «ДЕЛО»:



- вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- осуществляет подготовку выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- организует заверение выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- помещает копию выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в дело заявителя;

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан).

3.5.1.5. Проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) готовится по форме в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту по одному экземпляру каждому получателю муниципальной услуги, один – для администрации городского округа Тольятти и один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию права собственности.

Не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина(граждан), специалист направляет проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина(граждан) должностному лицу, уполномоченному на заключение с гражданами договоров, для его подписания со стороны администрации городского округа Тольятти, в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.5.1.6. При обращении заявителя в районный отдел ДУМИ за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (получателей).

3.5.1.7. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- организует подписание договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) со стороны заявителя (получателей);

- регистрирует подписанный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в Книге регистрации договоров о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность гражданина (граждан) (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту). Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) выдается заявителю в день его подписания заявителем;

- выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы, оригиналы документов и договоры в необходимом количестве: по одному экземпляру каждому получателю муниципальной услуги и один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию права собственности;

- делает отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность гражданина (граждан) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Один экземпляр договора и копии документов остаются в архиве районного отдела ДУМИ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист:

Мах *Мах*

- выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов;

- делает отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность гражданина (граждан) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Копии документов остаются в архиве районного отдела ДУМИ.

- если результат муниципальной услуги предоставляется через МАУ МФЦ - информирует МАУ «МФЦ» о готовности отказа в предоставлении муниципальной услуги путем телефонного оповещения и передает его в МАУ «МФЦ» с реестром (в случае если заявитель указал способ получения результата через МАУ «МФЦ»).

3.5.1.8. В случае если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист направляет выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в письме должно содержаться приглашение обратиться в районный отдел ДУМИ для личного подписания договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан).

В Книге регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) специалист делает отметку о почтовом отправлении.

3.5.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выданная (направленная) заявителю выписка из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги; заключение с заявителем(получателями) договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан);

- выданная (направленная) заявителю выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.1.0. Срок выполнения административной процедуры не более 5 - ти рабочих дней с момента размещения сканированного варианта изданного распоряжения в СЭД «ДЕЛО» (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом).

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

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в МАУ «МФЦ» выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.2.3. 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.

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

3.5.2.5. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ» производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги. Заявление – расписка с отметкой в получении результата предоставления услуги передается на хранение сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему передачу документов в ДУМИ.

Результат *МАУ*

3.5.2.6. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае не востребованности результата муниципальной услуги заявителем, невостребованный результат в течение 30 дней с даты поступления в МАУ «МФЦ» результата муниципальной услуги направляется МАУ «МФЦ» обратно в районный отдел ДУМИ по реестру.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами районных отделов ДУМИ осуществляется начальниками районных отделов ДУМИ, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов районных отделов ДУМИ за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником районного отдела ДУМИ проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом районного отдела ДУМИ положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем ДУМИ проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ДУМИ.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя ДУМИ, распоряжений заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ДУМИ.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

Руководитель ДУМИ несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,

Алексей *МФЦ*

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ; МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ
РАБОТНИКОВ.**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ведь *маф*

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

Результат *Мат*

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Алексей Мака

Приложение № 1
к административному регламенту
Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа*), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявление о передаче в собственность занимаемого жилого помещения	Оригинал	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	Оригинал	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Заявитель	Заявитель
3.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:				
3.1	Документ, подтверждающий личность	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Статьи 1,2,8 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	МВД России	Заявитель
3.2	Свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Статьи 1,2,8 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Органы ЗАГС	Заявитель

Алексей *Мас*

4.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:				
4.1.	выписка из домовой книги	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	МФЦ	Заявитель
4.2	свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статьи 2,11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Органы ЗАГС	Заявитель
4.3	свидетельство о заключении (о расторжении) брака	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статьи 2,11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Органы ЗАГС	Заявитель
4.4	Свидетельство о перемене имени	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статьи 2,11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Органы ЗАГС	Заявитель
4.5	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статьи 2,11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Судебные органы	Заявитель
5.	Документ, подтверждающий право пользования занимаемым жилым помещением, в том числе:				
5.1.	Договор социального найма жилого помещения	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	ДУМИ	В порядке внутрисемейного взаимодействия или Заявитель (по собственной инициативе)

Андрей Маз

5.2.	Договор найма жилого помещения	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель (по собственной инициативе)
5.3.	Договор найма специализированного жилого помещения	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статья 4 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель (по собственной инициативе)
5.4.	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	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	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель (по собственной инициативе)
7.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статьи 2,11 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
8	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Росреестр	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Орган технической инвентаризации	Заявитель

Александр Маз

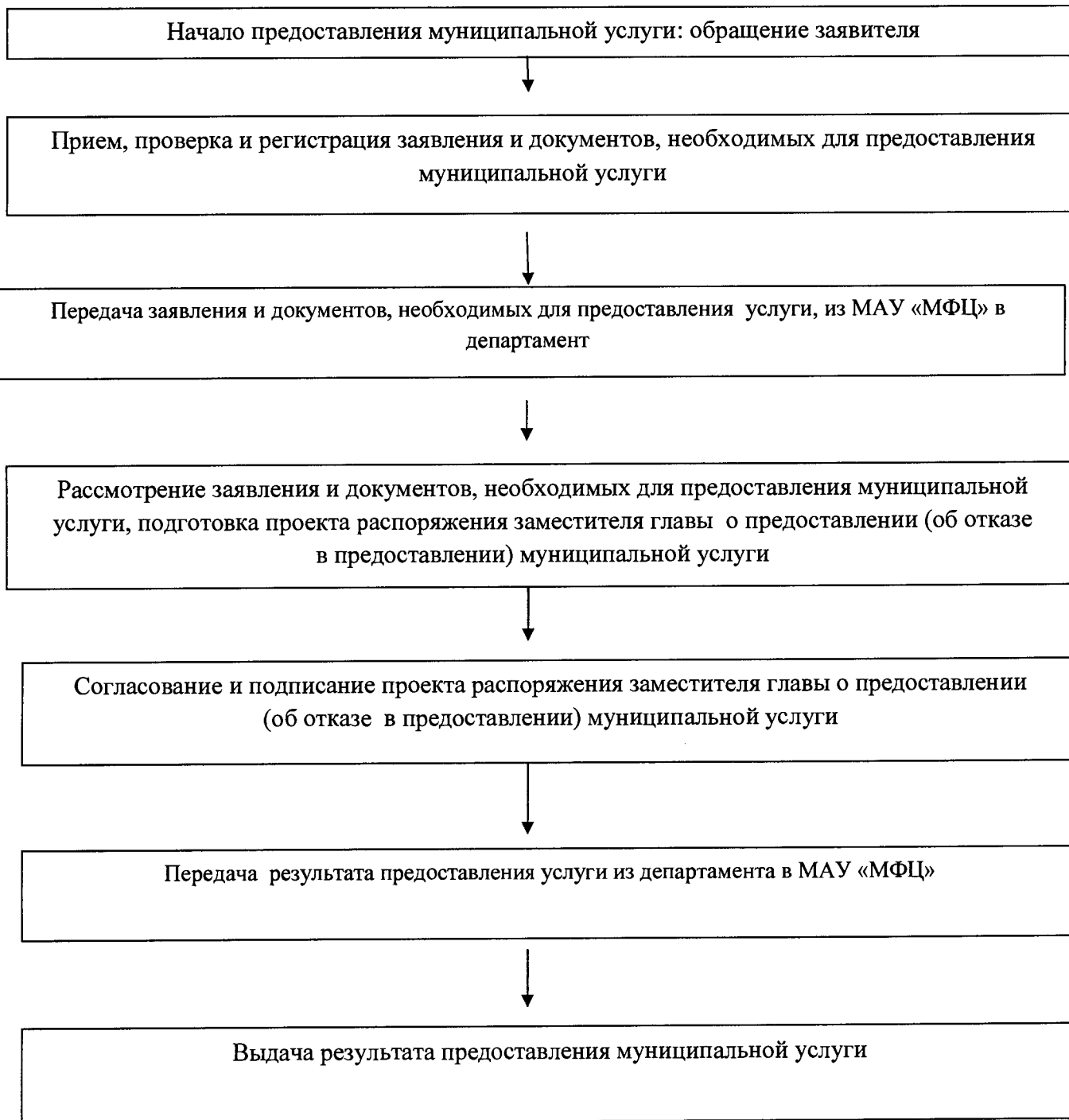
10	Технический план				
10.1	Технический план помещения	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статья 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.2	Технический план помещения	Оригинал и копия в 1 экземпляре /в форме электронного документа*	Статья 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Кадастровые инженеры	Заявитель
11	Документ, подтверждающий полномочия представителя				
11.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*	Статья 185 п.2ст.185.1 ГК РФ Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, Иные лица, указанные в п.2ст.185.1 ГК РФ	Заявитель
11.2.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*	Статьи 28, 29, 31, 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11.3.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*	Статьи 28, 29, 31, 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	Заявитель
12	Согласие органа опеки и попечительства	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти	Заявитель

*заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Силь *Мал*

Приложение № 2
к административному регламенту
Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Смирнов *МФЦ*

Приложение № 3
к административному регламенту
Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду

В _____
(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 социального использования по адресу: г.Тольятти, _____, 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.			
5.			

Особые отметки

Алексей Маф

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Способ получения информации о результате оказания муниципальной услуги прошу выдать:

Указать способ получения информации о результате оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением или лично в районном отделе ДУМИ.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. , подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации	Подпись

Специалист, принявший документы: _____

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года Регистрационный № _____

Ваш *Мал*

Приложение № 4
к административному регламенту
Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду», утвержденному постановлением администрации городского округа Тольятти от _____ № _____ в связи с (указать основания для отказа в приеме документов соответствии с п. 2.9. Административного регламента)

Заместитель руководителя ДУМИ
по жилищным вопросам

(ФИО, подпись,
печать)

ФИО исполнителя, № телефона

Рез *Маз*

Приложение № 5
к административному регламенту
Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду

Книга
регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче
жилых помещений в собственность граждан

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато "___" _____ 20__ г.
Окончено "___" _____ 20__ г.

N п / п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем(зая вителями), подлежащего приватизации	Решение по существу представленных документов		Сообщение заявителю О принятом решении (дата и номер письма)
				Согласие в оказании услуги	Отказ в оказании услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Ведь *маз*

Приложение № 6
к административному регламенту
Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждение того, что от гр. _____,
_____ года рождения, паспорт серии _____ N _____, зарегистрированного по адресу: _____, получены следующие документы:



N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата, время)

Документы принял: _____

(должность, Ф.И.О., (подпись) (дата)
N телефона)

Приложение № 7
к административному регламенту
Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду

Журнал

регистрации межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов
и ответов на межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато « _____ » _____ » 20 ____ г.

Окончено « _____ » _____ » 20 ____ г.

№ п/п	Информация о заявителе (номер, дата, заявитель, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в которые направляются межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы	Межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы (запрашиваемые документы и/или информация)	Способы направления межведомственного (внутриведомственного) информационного запроса	Дата направлена межведомственного (внутриведомственного) информационного запроса	Ф.И.О., подпись специалиста районного ДУМИ, направившего межведомственный (внутриведомственный) информационный запрос	Ответ на межведомственный (внутриведомственный) информационный запрос	Способ получения ответа на межведомственный (внутриведомственный) информационный запрос	Дата получения ответа на межведомственный (внутриведомственный) информационный запрос	Ф.И.О., подпись специалиста районного ДУМИ, получившего ответ на межведомственный (внутриведомственный) информационный запрос	Примечание

Алекс

Мак

Приложение № 8
к административному регламенту
Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду

ДОГОВОР

№ _____
о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина
(граждан)

Город Тольятти _____
(число, месяц, год - прописью)

1. _____, находящаяся по адресу:
(наименование исполнительного органа местного самоуправления)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество - полностью)
действующего(ей) на основании доверенности _____,
(указать номер и дату выдачи доверенности)
и граждане(ин)

_____ (фамилия, имя, отчество приобретателя жилого помещения - полностью)

_____ ,
именуемые в дальнейшем "Граждане", на основании Закона РФ "О приватизации
жилищного фонда в РФ", распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти
по имуществу и градостроительству от _____ № _____ заключили
настоящий договор о нижеследующем:

_____ передала, а "Граждане(ин)"
(наименование исполнительного органа местного самоуправления)
получил(и) в собственность занимаемое им(и) жилое помещение, находящееся
в г. Тольятти по адресу:

_____ дом _____, кв. _____.

2. Жилое помещение имеет общую площадь _____ кв. м, жилую площадь
_____ кв. м и состоит из _____ комнат(ы).




Обратная сторона договора

3. Граждане (гражданин), указанные(й) в п. 1 настоящего договора, приобретают(ет) право _____ собственности на жилое помещение с момента регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, согласно статье 7 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ"

4. Пользование жилым помещением производится "Гражданами (ином)" в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25.

5. Граждане (гражданин) осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом в этом доме.

6. Настоящий договор составлен в _____ экз.: по одному экземпляру для каждой из сторон и один - для управления Федеральной службы госрегистрации, кадастра и картографии.

7. Договор зарегистрирован в администрации городского округа Тольятти за N _____ от _____.

Подписи:

(наименование исполнительного
органа местного самоуправления)

(подпись) (фамилия, и.о.)

печать

"Граждане (гражданин) "

Девя

Мол

Приложение № 9
к административному регламенту
Предоставление в собственность
жилых помещений, относящихся к
муниципальному жилищному фонду

**Книга
регистрации договоров о безвозмездной передаче жилых помещений
в собственность граждан**

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончено " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата и номер договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем	Качественный состав жилого помещения			Данные о заявителе и гражданах, участвующих в приватизации (фамилия, имя, отчество)	Доля, переданная в собственность
			Кол-во комнат	Общая площадь, кв.м.	Жилая площадь, кв.м.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Ваша ма