



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2020 № 2054-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 соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 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. 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) следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента:

1.1.1. В абзаце одиннадцатом цифры «104» заменить цифрами «203».

1.1.2. Абзац восемнадцатый признать утратившим силу.

1.2. Подпункт 2.4.3 пункта 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- Органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);
- Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН России);
- Пенсионный Фонд Российской Федерации (далее - ПФР).

1.3. Абзац 5 пункта 2.7 Административного регламента признать утратившим силу.

1.4. Подпункт 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 пункта 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»;

- заявитель и (или) совершеннолетние граждане, участвующие в приватизации, ранее реализовал(и) право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия;

- гражданин(е) из числа участников приватизации, не достигший(е) на момент приватизации совершеннолетия, ранее реализовал(и) право на бесплатную приватизацию жилого помещения;

- смерть заявителя;

- наличие вступившего в законную силу судебного акта о наложении ареста на жилое помещение.

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

1.5. Абзац второй подпункта 2.15.1 пункта 2.15 Административного регламента изложить в новой редакции:

«- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в ДУМИ; в МАУ «МФЦ» (в случае отказа в предоставлении услуги); при обращении заявителя в ДУМИ посредством почтового отправления;».

1.6. Абзац четвертый подпункта 2.15.1 пункта 2.15 Административного регламента признать утратившим силу.

1.7. Абзац второй подпункта 2.15.2 пункта 2.15 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в ДУМИ (в случаях заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (в случае мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги); при предоставлении результата муниципальной услуги ДУМИ посредством почтового отправления (в случае мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги).».

1.8. Абзац четвертый подпункта 2.15.2 пункта 2.15 Административного регламента признать утратившим силу.

1.9. Подпункты 2.16.3–2.16.6 пункта 2.16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.3. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее трех машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.16.6. 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.».

1.10. В подпункте 2.17.1 пункта 2.17 Административного регламента слова «Региональном портале государственных услуг Самарской области (<http://pgu.samregion.ru>)» заменить на слова: «Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://pgu.samregion.ru> и(или) <https://gosuslugi.samregion.ru>)».

1.11. Абзац четвертый подпункта 2.17.2 пункта 2.17 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- по телефонам ДУМИ: (8482)544444 (3600), (8482) 54-34-71; (8482) 54-45-58 в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ.».

1.12. В абзаце третьем подпункта 2.17.3 пункта 2.17 Административного регламента слова «специалист, осуществляющий» заменить словом «осуществляющий».

1.13. Наименование раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.14. В абзацах третьем и шестом пункта 3.1 Административного регламента слово «Департамент» в соответствующем падеже заменить словом «ДУМИ».

1.15. Абзац первый подпункта 3.2.1.1 пункта 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения 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.».

1.16. В подпункте 3.2.1.5 пункта 3.2 Административного регламента:

1.16.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При предоставлении заявителем копий документов, специалист сличает предоставленные копии с оригиналами, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп, ставит дату.».

1.16.2. Дополнить абзацем третьим в следующей редакции:

«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.».

1.17. Подпункт 3.2.2.1 пункта 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции:

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

1.18. В подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2 Административного регламента слова «осуществляющий передачу документов в ДУМИ» заменить словами «ответственный за отправку документов».

1.19. Подпункт 3.2.2.3 пункта 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.2.2.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, 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 услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование 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 представления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (оригинал/копия).».

1.20. Подпункт 3.2.2.4 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2.4. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, делает запись о соответствии копий документов подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, ставит дату приема документов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).».

1.21. Подпункт 3.2.2.6 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов

с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).».

1.22. Подпункт 3.2.2.9 пункта 3.2 Административного регламента признать утратившим силу.

1.23. Подпункты 3.2.2.10-3.2.2.16 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2.10. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, формирует расписку о принятии документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование отделения 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 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 расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю;

- выдает первый экземпляр заявления 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, передает документы сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, 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, 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 представленном курьером МАУ «МФЦ». Оригинал описи документов остается в районном отделе ДУМИ.».

1.24. В подпункте 3.3.1 пункта 3.3 Административного регламента слова «в собственность граждан заявления» заменить словами «в собственность граждан».

1.25. В подпункте 3.3.11 пункта 3.3 Административного регламента цифры «15» заменить цифрами «20».

1.26. В подпункте 3.4.9 пункта 3.4 Административного регламента цифры «15» заменить цифрами «10».

1.27. Абзац первый подпункта 3.5.1.8 пункта 3.5 Административного регламента дополнить предложением:

«В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письме должно содержаться приглашение обратиться в районный отдел ДУМИ для получения оригиналов документов, представленных заявителем одновременно с заявлением.».

1.28. Абзац третий подпункта 3.5.1.9 пункта 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- выданная (направленная) заявителю выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возврат оригиналов документов заявителю.».

1.29. Слова «3.5.1.1.0. Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента размещения сканированного варианта изданного распоряжения в СЭД "ДЕЛО" (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом).» заменить словами «3.5.1.10. Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента размещения сканированного варианта изданного распоряжения в СЭД "ДЕЛО" (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом).».

1.30. Подпункт 3.5.2.1 пункта 3.5 Административного регламента дополнить словами: «с оригиналами документов, полученными от заявителя.».

1.31. Дополнить подпункт 3.5.2.3 пункта 3.5 Административного регламента словами: «и оригиналов документов, представленных заявителем.».

1.32. В подпункте 3.5.2.4 пункта 3.5 Административного регламента слова «на экземпляре заявления – расписке о приеме документов от заявителя» заменить словами «на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя».

1.33. Подпункт 3.5.2.5 пункта 3.5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«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 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.».

1.34. Подпункт 3.5.2.6 пункта 3.5 Административного регламента изложить в новой редакции:

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

1.35. Абзац первый подпункта 3.5.2.7 пункта 3.5 Административного регламента дополнить словами «с оригиналами документов, полученными от заявителя.».

1.36. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ 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 соответствующей муниципальной услуги 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. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, 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 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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.».

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

1.38. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.39. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.40. Приложение № 8 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В.

Глава городского округа



[Handwritten signature]

С.А.Анташев

Приложение № 1 к
 постановлению администрации
 городского округа Тольятти
 от 09.07.2020 № 2054-п/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	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документов (сведений) для использования в информационных системах*	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа**), количество экземпляров	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявление о передаче в собственность занимаемого жилого помещения	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/копия/в 1 экземпляре	Статья 8 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Заявитель	Заявитель
2	Согласие всех лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения	Согласие членов семьи на приватизацию жилого помещения	Оригинал/копия/в 1 экземпляре	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, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/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 (при наличии несовершеннолетних лиц, имеющих право на приватизацию)	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал /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

3.3	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Сведения о СНИЛС	Оригинал 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»	ПФР	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	Свидетельство о заключении брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Оригинал /копия/ в 1 экземпляре / в форме электронного документа**	Статья 2,11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Органы ЗАГС	Заявитель
4.2	Свидетельство о расторжении брака	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Оригинал /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 государственной регистрации перемены имени	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Оригинал /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	Решение суда об усыновлении (удочерении)	решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал /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
4.5	Свидетельство о смерти либо справка о наличии актовой записи о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	Оригинал /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
5.	Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) права пользования занимаемым жилым помещением, в том числе:					
5.1.	Договор социального найма жилого помещения, заключенный после 01.03.2005г.	Договор социального найма жилого помещения	Оригинал 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)

5.2	Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения	Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения	Оригинал 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, заключенный после 01.03.2005г. (при наличии согласия собственника на приватизацию служебного жилого помещения)	Договор найма специализированного жилого помещения	Оригинал 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.	Дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения	Дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения	Оригинал в 1 экземпляре копия//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)
5.5.	Ордер на предоставление жилого помещения	Ордер на предоставление жилого помещения	Оригинал в 1 экземпляре /копия	Статья 4 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Организации всех форм собственности	Заявитель
5.6.	Корешок ордера (в случае выдачи ордера администрацией городского округа Тольятти и его отсутствия у заявителя)	Корешок ордера на жилое помещение	Оригинал в 1 экземпляре /копия/ 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
5.7.	Выписка из муниципального правового акта об изменении договора социального найма или найма специализированного жилого помещения (в случае отсутствия у заявителя договоров	Выписка из муниципального правового акта об изменении договора социального найма	Оригинал 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)

	социального найма жилого помещения либо договора найма специализированного жилого помещения, а также отсутствие указанных договоров в администрации городского округа Тольятти)					
5.8.	Справка об отсутствии в ДУМИ корешка ордера (в случае отсутствия ордера у заявителя)	Справка об отсутствии корешка ордера на жилое помещение	Оригинал 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
5.9	Справка об отсутствии в управлении по делам архивов ордера, обменного ордера, корешка ордера либо решения о предоставлении приватизируемого жилого помещения (в случае отсутствия ордера у заявителя)	Сведения о предоставлении жилого помещения	Оригинал 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»	Архив администрации городского округа 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	Оригинал /копия/ в 1 экземпляре /в форме электронного документа**	Статья 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	Оригинал /копия/ в 1 экземпляре /в форме электронного документа**	Статья 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 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

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 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 межведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
8	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Оригинал 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»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
9	Справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал /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»	Орган технической инвентаризации	Заявитель
10	Выписка из реестра учетно – технической документации на объекты государственного учета	Выписка из реестра учетно – технической документации на объекты государственного учета	Оригинал /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»	Орган технической инвентаризации	Заявитель
11	Справка об использовании (неиспользовании) права на приватизацию за период с июля 1991 года до регистрации в приватизируемом жилом помещении, либо до 31.01.1998 (кроме лиц, достигших 18-летия в приватизируемом жилом помещении)	Справка о неиспользовании права на приватизацию	Оригинал /копия/ в 1 экземпляре / в форме электронного документа**	Пункт 7 Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного решением Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 19.11.1993г. № 4	Орган технической инвентаризации	Заявитель
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 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»	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	Оригинал 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»	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

		гражданина РФ		Федерации»		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 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»	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13.	Документы о характеристиках жилого помещения (предоставляются в случае если права на объект недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН)					
13.1.	Технический план помещения	Технический план	Оригинал в 1 экземпляре /в форме электронного документа**	Статья 24 Федерального закона от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Орган технической инвентаризации	Заявитель
13.2.	Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки в установленном действующим законодательством порядке).	Решение органа местного самоуправления о переустройстве и (или) перепланировке помещения	Оригинал в 1 экземпляре /в форме электронного документа**	Статья 14, глава 4 Жилищного кодекса РФ	Администрация и районов администрации и городского округа Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
13.3.	Решение суда о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (при наличии)	Решение суда о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии	Оригинал /копия/ в 1 экземпляре / в форме электронного документа**	Статья 29 Жилищного кодекса РФ	Судебные органы	Заявитель

14	Военный билет (предоставляется гражданином после окончания прохождения военной службы по призыву в случае снятия с регистрационного учета в период прохождения военной службы по призыву)	Военный билет	Оригинал /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»	Военный комиссариат	Заявитель
15	Справка об освобождении из мест лишения свободы (в случае отбывания наказания лицом, имеющим право на приватизацию)	Сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы	Оригинал 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»	ФСИН России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
16	Справка, подтверждающая пребывание в местах лишения свободы (для лиц, находящихся в местах лишения свободы)	Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении	Оригинал 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»	ФСИН России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
17	Документ, подтверждающий полномочия представителя					
17.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя 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**	Статья 185, п.2ст.185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат, лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 ГК РФ	Заявитель
17.2.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал 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
17.3.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал/ 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

17.4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, являющегося недееспособным или не полностью дееспособным, помещенным под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, являющегося недееспособным или не полностью дееспособным, помещенным под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Оригинал/копия/ в 1 экземпляре/ в форме электронного документа**	Статья 35 Гражданского кодекса Российской Федерации	Образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Заявитель
17.5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, но не имеющим такого представителя.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, но не имеющим такого представителя.	Оригинал/копия/ в 1 экземпляре/ в форме электронного документа**	Статья 39 Закона РФ от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»	Медицинские организации, оказывающие психиатрическую помощь в стационарных условиях	Заявитель
18	Согласие органа опеки и попечительства	Согласие органа опеки и попечительства	Оригинал / 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», статья 37 ГК РФ, статьи 19, 21 ФЗ от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»	Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти	Заявитель

*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.

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

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 09.07.2020 № 2054-П/1

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «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. _____
email _____

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

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 районном отделе ДУМИ, лично в МАУ «МФЦ».

« _____ » _____ 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 в 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

Специалист, принявший документы:

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ года Регистрационный № _____ »

Приложение № 3 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 09.07.2020 № 2054-П/1

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».

Расписка о получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

_____ предоставил(а),

а уполномоченное лицо _____

принял(а) «_____» _____ 20__ г. вх. № _____
следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество документов	
		оригинал	копия

Подпись М.П.»

Приложение № 4 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 09.04.2020 № 2054-п/1

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «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 (ый) в дальнейшем "Граждане (ин)", на основании Закона РФ "О приватизации

жилищного фонда в РФ", распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству от _____ № _____ заключил(и) 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 недвижимости (ЕГРН) согласно статье 7 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" в следующих долях:

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 государственной регистрации, кадастра и картографии.

Подписи:

 (наименование исполнительного
 органа местного самоуправления)

 (подпись) (фамилия, и.о.)

Печать»

"Граждане (гражданин) "