



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2024 № 500-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении  
изменений в постановление администрации  
городского округа Тольятти от 06.07.2018 № 1996-п/1  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление освободившихся жилых  
помещений муниципального жилищного фонда  
в коммунальной квартире”»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых

помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире", утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 06.07.2018 № 1996-п/1 (далее – Административный регламент), (газета "Городские ведомости", 2018, 10 июля; 2021, 24 декабря; 2023, 9 июня), следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4 Административного регламента:

1.1.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений:

- отдел предоставления жилых помещений и социальных выплат ДУМИ (далее - отдел ДУМИ) – в случае предоставления освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения;

- отдел найма жилых помещений ДУМИ (далее - отдел найма ДУМИ);

- отдел жилищного фонда ДУМИ;

- отдел пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ - в случае предоставления освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору купли-продажи жилого помещения.

Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 406 (приемная руководителя); телефон - 8(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 находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 406; телефон 8(8482) 54-31-08.

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

Прием заявителей отделом ДУМИ осуществляется:

445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 911, телефоны - 8(8482) 54-47-62; 8(8482) 54-34-71; 8(8482) 54-42-10; e-mail: feofanova.tv@tgl.ru; gurbanova.gr@tgl.ru; sinichkina.na@tgl.ru.

График работы отдела ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Прием заявителей отделом найма ДУМИ осуществляется:

445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 904, телефон 8(8482) 54-45-58; e-mail: aksenova@tgl.ru.

График работы отдела найма ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Отдел жилищного фонда ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 309А; телефон 8 (8482) 54-37-98; e-mail: semenova.ia@tgl.ru.

Отдел пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33,

кабинет № 411; телефон 8 (8482) 54-39-88; e-mail: barm@tgl.ru.».

1.1.2. Подпункт 2.4.4 признать утратившим силу.

1.2. Абзац третий пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.».

1.3. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 63 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации заявления с документами для предоставления муниципальной услуги в ДУМИ.

В случае если заявитель обращается за оказанием услуги через МАУ "МФЦ", срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем поступления документов из МАУ "МФЦ" в ДУМИ.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения в ДУМИ.

Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.».

1.4. Абзац пятнадцатый подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента признать утратившим силу.

1.5. Пункт 2.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям подпунктов 2.2.1, 2.2.2 пункта 2.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности городского

округа Тольятти жилого помещения в коммунальной квартире;

- освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире не соответствует условиям и требованиям установленным Жилищным кодексом Российской Федерации (наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире; освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания);

- намеренное ухудшение заявителем и членами его семьи жилищных условий в целях получения освободившегося жилого помещения, если со дня совершения таких действий не прошло пять лет;

- в коммунальной квартире проживают граждане, имеющие преимущество на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда в порядке, предусмотренном статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.».

1.6. Пункт 2.14 Административного регламента дополнить абзацами одиннадцатым, двенадцатым следующего содержания:

«- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.7. В пункте 2.15 Административного регламента:

1.7.1. Подпункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

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

1) на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в ДУМИ или МАУ "МФЦ", почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, - при обращении заявителя в ДУМИ.

Заявитель может записаться на прием в ДУМИ в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.».

1.7.2. В абзаце втором, третьем подпункта 2.15.2 слова «в отдел ДУМИ» заменить словами «в ДУМИ».

1.8. Абзац первый подпункта 2.16.4 пункта 2.16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.4. 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.».

1.9. В пункте 2.17 Административного регламента:

1.9.1. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в ДУМИ, МАУ «МФЦ» посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения

информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации, на портале Самарской области «Мои документы», а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>).».

1.9.2. В подпунктах 2.17.2, 2.17.5, 2.17.7, 2.17.8, 2.17.9 слова «специалист отдела ДУМИ» заменить словами «специалисты ДУМИ» в соответствующем падеже.

1.9.3. Абзац первый подпункта 2.17.11 изложить в следующей редакции:

«2.17.11. В помещениях ДУМИ и МАУ "МФЦ", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги» на официальном портале Администрации, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:».

1.9.4. Подпункт 2.17.12 изложить в следующей редакции:

«2.17.12. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению в помещениях ДУМИ, МАУ "МФЦ", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Услуги» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, портале Самарской области "Мои документы", осуществляется специалистами ДУМИ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МАУ "МФЦ", на информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, на портале Самарской области «Мои документы» осуществляется сотрудниками МАУ "МФЦ".

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ДУМИ, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти осуществляется специалистами ДУМИ.».

1.9.5. Подпункт 2.17.14 изложить в следующей редакции:

«2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение на информационных стендах в ДУМИ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ, начальники отделов ДУМИ, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ "МФЦ" и портале Самарской области «Мои документы» несут должностные лица МАУ "МФЦ".».

1.10. Пункт 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- прием, проверка, регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписание распоряжения заместителем главы и выдача (направление)



распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- заключение договора купли-продажи жилого помещения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

1.11. В пункте 3.2 Административного регламента:

1.11.1. В наименовании пункта 3.2 слова «по договору социального найма жилого помещения» исключить.

1.11.2. Подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в ДУМИ.

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в ДУМИ.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляют заместитель руководителя ДУМИ, начальник отдела ДУМИ, начальник отдела пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ, специалисты отдела ДУМИ и специалисты отдела пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ (далее - специалисты ДУМИ), ответственные за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист канцелярии ДУМИ.

### 3.2.1.3. Заявитель обращается в ДУМИ:

- с заявлением (согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) и документами, приведенными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (при предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения);

- с заявлением (согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту) и документами, приведенными в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (при предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи).

Специалисты ДУМИ проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

Специалисты ДУМИ проверяют заявление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяют, что:

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

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

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

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

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в приложении № 1, приложении № 7 к настоящему административному регламенту (копия / оригинал);

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

- форма заявления соответствует приложению № 3, приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

- заявление подписано заявителем (в исключительных случаях, когда подпись заявителя засвидетельствована в нотариальном порядке в виде отдельного документа).

3.2.1.4. Специалисты ДУМИ при личном обращении заявителя проверяют наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалисты ДУМИ регистрируют заявление в Книге регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием сведений, подтвержденных представленными документами, в соответствующих графах.

3.2.1.5. Специалисты ДУМИ выдают заявителю расписку в получении документов установленной формы в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалисты ДУМИ уведомляют заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращают документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалисты ДУМИ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, осуществляют подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги и передают его на подпись заместителю руководителя ДУМИ.

Уведомление об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления заместителю руководителя ДУМИ, подписывается и в течение 2 рабочих дней направляется по почте либо выдается на руки заявителю (по его желанию).

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- принятое и зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя в ДУМИ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления и документов необходимыми для предоставления муниципальной

услуги почтовым отправлением.

3.2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ДУМИ.

3.2.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДУМИ по почте специалист канцелярии ДУМИ:

- регистрирует их в СЭД "ДЕЛО";
- в день поступления заявлений и документов передает их заместителю руководителя ДУМИ, который посредством СЭД "ДЕЛО" отписывает их на исполнение начальникам отделов ДУМИ.

3.2.2.3. Начальники отделов ДУМИ в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в ДУМИ, передают 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, утвержденным распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 (далее - Регламент делопроизводства).

3.2.2.4. Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

- принимает заявление и документы необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируют заявление в Книге регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- принятое и зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в письменной форме.

3.2.2.6. Срок выполнения административной процедуры в течение одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в ДУМИ, а в случае нерабочего или праздничного дня - в течение одного рабочего дня, следующего за нерабочим или праздничным днем; а при подготовке и направлении мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДУМИ по почте.».

1.11.3. В подпункте 3.2.2.2 слова «специалист отдела ДУМИ» заменить словами «специалисты ДУМИ».

1.11.4. Абзац первый подпункта 3.2.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:».

1.11.5. В абзаце третьем подпункта 3.2.2.4 слово «законом» заменить словами «правовыми актами».

1.11.6. В подпункте 3.2.2.14 слова «в отдел ДУМИ» заменить словами «в ДУМИ».

1.11.7. Подпункт 3.2.2.15 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.15. Специалисты ДУМИ при поступлении документов из МАУ "МФЦ" ставят отметку в реестре передачи документов и возвращают реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ»».

1.11.8. В абзаце втором подпункта 3.2.2.16 слова «и опись документов» исключить.

1.12. Пункт 3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 ДУМИ зарегистрированного заявления в Книге регистрации заявлений граждан согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления несколькими заявителями, указанными в части 1 ст.59 ЖК РФ, и претендующими на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается исходя из очередности постановки на учет малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях.

В случае подачи заявления несколькими заявителями, указанными в ч. 2 ст. 59 ЖК РФ, и претендующими на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в пользу заявителя, члены семьи которого обеспечены общей площадью жилого помещения наименьшего размера на одного члена семьи.

В случае одновременной подачи заявления на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору

социального найма жилого помещения, заявителями, указанными в частях 1 и 2 ст. 59 ЖК РФ, заявителям, указанным в части 2 ст. 59 ЖК РФ направляется распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацем 6 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 ст. 59 ЖК РФ, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

В случае подачи заявления одновременно несколькими заявителями, указанными в ч. 3 ст. 59 ЖК РФ, и претендующими на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, жилое помещение предоставляется заявителю, члены семьи которого обеспечены общей площадью жилого помещения наименьшего размера, на одного члена семьи. Заявителям, не имеющим преимущества, направляется распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацем 6 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалисты ДУМИ, ответственные за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалисты ДУМИ, проверяя предоставленные документы, устанавливают:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;
- соответствие необходимых документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования - городского округа Тольятти.



Специалисты ДУМИ, проверяя документы, удостоверяются в отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалисты ДУМИ, ответственные за рассмотрение документов, в срок в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляют их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в п. 2.8 настоящего административного регламента;

- направляют запрос в отдел жилищного фонда ДУМИ о предоставлении справки и документов, свидетельствующих о том, что жилое помещение свободно и готово к распределению.

Специалист отдела жилищного фонда ДУМИ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения запроса, подготавливает справку и документы, свидетельствующие о том, что жилое помещение свободно и готово к распределению и направляет в отделы ДУМИ.

В случае предоставления освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору купли – продажи специалист отдела пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ направляет запрос в отдел ДУМИ о предоставлении сведений о наличии оснований для продажи жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 59 ЖК РФ.

Специалист отдела ДУМИ в течение 10 рабочих дней, следующих за днем получения запроса, подготавливает сведения о наличии оснований для продажи жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 59 ЖК РФ и направляет в отдела пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ.

3.3.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисты ДУМИ подготавливают межведомственный запрос на получение документов или информации и направляют межведомственный запрос.

3.3.6. Специалисты ДУМИ несут ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.7. Специалисты ДУМИ осуществляют направление межведомственного запроса в электронной форме посредством 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, установленном в администрации городского округа Тольятти.

3.3.8. Срок подготовки и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня, следующего за днем получения документов.

3.3.9. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

3.3.10. Специалисты ДУМИ вносят в Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) следующую информацию:

- способ направления запроса;
- номер и дата направления запроса;

- номер и дата получения ответа на запрос;
- Ф.И.О. ответственного специалиста, подпись.

3.3.11. Специалисты ДУМИ имеют право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.12. Специалисты ДУМИ несут ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.13. Специалисты ДУМИ обязаны принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.14. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалисты вносят в Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.3.15. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалистов ДУМИ.

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего (допустившей) нарушение срока представления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.16. Специалисты ДУМИ рассматривают представленные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.17. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалисты ДУМИ в течение 20 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан (приложение N 5 к настоящему административному регламенту), готовят проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в администрации городского округа Тольятти.

3.3.18. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалисты ДУМИ в течение 20 рабочих дней со дня, следующего за регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливают проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием таких оснований.

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).».

1.13. Пункт 3.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. Согласование проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписание распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заместителем главы и выдача (направление) подписанного распоряжения заявителю

3.4.1. Согласование проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписание распоряжения заместителем главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалисты ДУМИ, ответственные за организацию согласования проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, должностные лица канцелярии администрации.

3.4.1.3. Специалисты ДУМИ, ответственные за организацию согласования проекта, направляют проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с заинтересованными органами администрации и на проведение юридической экспертизы в правовом департаменте администрации.

Согласование проекта и проведение юридической экспертизы осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом делопроизводства.

3.4.1.4. Проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру

согласования, в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем проведения юридической экспертизы правовым департаментом, направляется в канцелярию администрации для перенесения проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бланк установленного образца и передачи его на подпись заместителю главы.

3.4.1.5. Должностное лицо канцелярии администрации в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления в канцелярию, передает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись заместителю главы по имуществу и градостроительству (далее - заместитель главы).

3.4.1.6. Заместитель главы в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления проекта на подпись, рассматривает представленные документы и подписывает распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1.7. Распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанное заместителем главы, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.4.1.8. Должностное лицо канцелярии администрации:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант изданного распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД "ДЕЛО".

3.4.1.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.4.1.10. Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня, следующего за днем направления проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование.

3.4.2. Выдача (направление) распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2.2. Специалисты ДУМИ подготавливают выписку из распоряжения заместителя главы об предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывают у заместителя руководителя ДУМИ либо у начальника отделов ДУМИ и производят уведомление заявителя о принятом решении (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.4.2.3. Подписанную выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисты ДУМИ по желанию заявителя выдают на руки заявителю либо направляют по почте и вносят соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.4.2.5. В случае неявки надлежащим образом извещённого заявителя за получением выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в установленный срок, выписка из распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является выданная(направленная) выписка из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.4.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня, следующего за днем подписания распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.».

1.14. Подпункт 3.5.3 пункта 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Специалист отдела ДУМИ в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем подписания распоряжения заместителем главы о предоставлении муниципальной услуги, направляет в отдел найма жилых помещений ДУМИ документы, необходимые для подготовки проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.».

1.15. Пункт 3.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.6. Предоставление жилого помещения по договору купли-продажи

3.6.1. Специалисты отдела пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ осуществляют организацию мероприятий по оценке жилого помещения в коммунальной квартире с участием независимого оценщика в сроки и порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности".

3.6.2. После проведения мероприятий по оценке жилого помещения в коммунальной квартире специалисты отдела пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ осуществляют:

- в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в СЭД "ДЕЛО" заключения об оценке - подготовку проекта распоряжения администрации об условиях продажи жилого помещения в коммунальной квартире и согласование его в сроки и порядке, установленном Регламентом



делопроизводства.

3.6.3. В случае отказа заявителя от заключения договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире письменное заявление об отказе регистрируется в СЭД "ДЕЛО" в сроки и порядке, предусмотренные Регламентом делопроизводства.

В случае поступления заявления об отказе от заключения договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире специалисты отдела пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в СЭД "ДЕЛО" заявления об отказе от заключения договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире, подготавливают проект распоряжения администрации об отмене распоряжения администрации об условиях продажи жилого помещения в коммунальной квартире в сроки и порядке, предусмотренные Регламентом делопроизводства, осуществляют его согласование структурными подразделениями администрации городского округа Тольятти и направляет заявителю по адресу указанному в заявлении.

3.6.4. Предоставление освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору купли – продажи осуществляется в срок 60 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги гражданами, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента, в случае наличия регистрации права собственности муниципального имущества.

3.6.5. Результатом рассмотрения является:

- заключение с заявителем договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире;
- предоставление/направление заявителю копии распоряжения об отмене распоряжения об условиях продажи жилого помещения в коммунальной квартире.».

1.16. В пункте 3.7 Административного регламента:

1.16.1. В абзаце четвёртом подпункта 3.7.1 слова «в отделе муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ» заменить словами «в отделе пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ» в соответствующем падеже.

1.16.2. Подпункт 3.7.2 изложить в следующей редакции:

«3.7.2. В случае предоставления жилого помещения по договору социального найма:

- специалист отдела найма ДУМИ в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем подписания договора социального найма должностным лицом, уполномоченным на заключение с гражданами договоров социального найма, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

При личном обращении заявителя в ДУМИ:

- специалист отдела найма ДУМИ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя; организует подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда со стороны заявителя; выдает заявителю договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в одном экземпляре и вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации и выдачи договора социального найма (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

- специалист жилищного фонда ДУМИ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя; передает жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения и выдает заявителю ключи от жилого помещения, предоставленного на основании договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ДУМИ выдает/направляет

заявителю выписку из распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно подпункту 3.4.2.3 подпункта 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

В случае предоставления жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире:

При обращении заявителя в отдел пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ за получением результата предоставления муниципальной услуги в виде предоставления заявителю жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире специалист отдела пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- выдает договор купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

Два экземпляра договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире остаются в отделе пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ, сведения о котором вносятся в "Книгу учета регистрации договоров купли-продажи".».

1.16.3. Подпункт 3.7.3 изложить в следующей редакции:

«3.7.3. В случае, если заявитель указал способом получения результата получения муниципальной услуги почтовое отправление:

- при предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения - специалист отдела ДУМИ в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги, направляет на адрес, указанный в заявлении письмо, с приглашением обратиться в отдел найма ДУМИ для личного подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- при предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире - специалист отдела пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации распоряжения заместителя главы об условиях продажи жилого помещения в коммунальной квартире направляет на адрес, указанный в заявлении письмо, с приглашением обратиться в отдел пользования и приватизации муниципального имущества ДУМИ для личного подписания договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.».

1.16.4. Абзац третий подпункта 3.7.4 изложить в следующей редакции:

«- предоставление заявителю выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии распоряжения об отмене распоряжения об условиях продажи жилого помещения в коммунальной квартире.».

1.16.5. Подпункт 3.7.5 изложить в следующей редакции:

«3.7.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо за днём заключения договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире или подписанного распоряжения заместителем главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в Книгу регистрации заявлений граждан и Книгу регистрации и выдачи договоров социального найма.».

1.17. В пункте 5.1 Административного регламента:

1.17.1. Абзац первый пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

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

1.17.2. Абзац первый подпункта 5.1.4 изложить в следующей редакции:

«5.1.4. Содержание Жалобы:».

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

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

1.19. Пункт 5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.6. Результат рассмотрения жалобы.».

1.20. В приложении № 1 к Административному регламенту:

1.20.1. В столбце 7 пункта 2.1 слова «МВД России» заменить словами «МВД/ФМС России\*\*\*\*».

1.20.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«

1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставлении и освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда, согласно Приложению № 3	Оригинал в 1 экземпляре	Без возврата	Статья 59 Жилищного кодекса Российской Федерации	Заявитель	Заявитель
----	------------------------------------	--	-------------------------	--------------	--	-----------	-----------

».

1.20.3. Подпункт 6.11.1 изложить в следующей редакции:

«

6.11.1.	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Оригинал /в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 5,8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
---------	--	---	--	--------------	---	-----------	--

».

## 1.20.4. Дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«

10.	Документы, подтверждающие полное приобретение дееспособности до достижения возраста восемнадцати лет, а также в случае расторжения брака до достижения возраста восемнадцати лет						
10.1.1.	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал /в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	Администрация г.о.Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.1.2.	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал /в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.2.	Решение суда по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	Судебные органы	Заявитель
10.3.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал /в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.4.	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал /в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 21 Гражданского кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

».

## 1.20.5. Дополнить примечанием:

«<\*\*\*\*> ФМС России являлось органом, уполномоченным выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до его упразднения

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156.».

1.21. Пункт 1 приложения № 7 изложить в следующей редакции:

«

1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставлении и освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору купли-продажи, согласно Приложению № 10	Оригинал в 1 экземпляре	Статья 59 ЖК РФ	Без возврата	Заявитель	Заявитель
----	------------------------------------	---	-------------------------	-----------------	--------------	-----------	-----------

».

1.22. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему постановлению.

1.23. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему постановлению.

1.24. Дополнить Административный регламент Приложением № 10 согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

3. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире» в соответствии с настоящим постановлением в региональной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций) Самарской области».

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

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

Глава городского округа

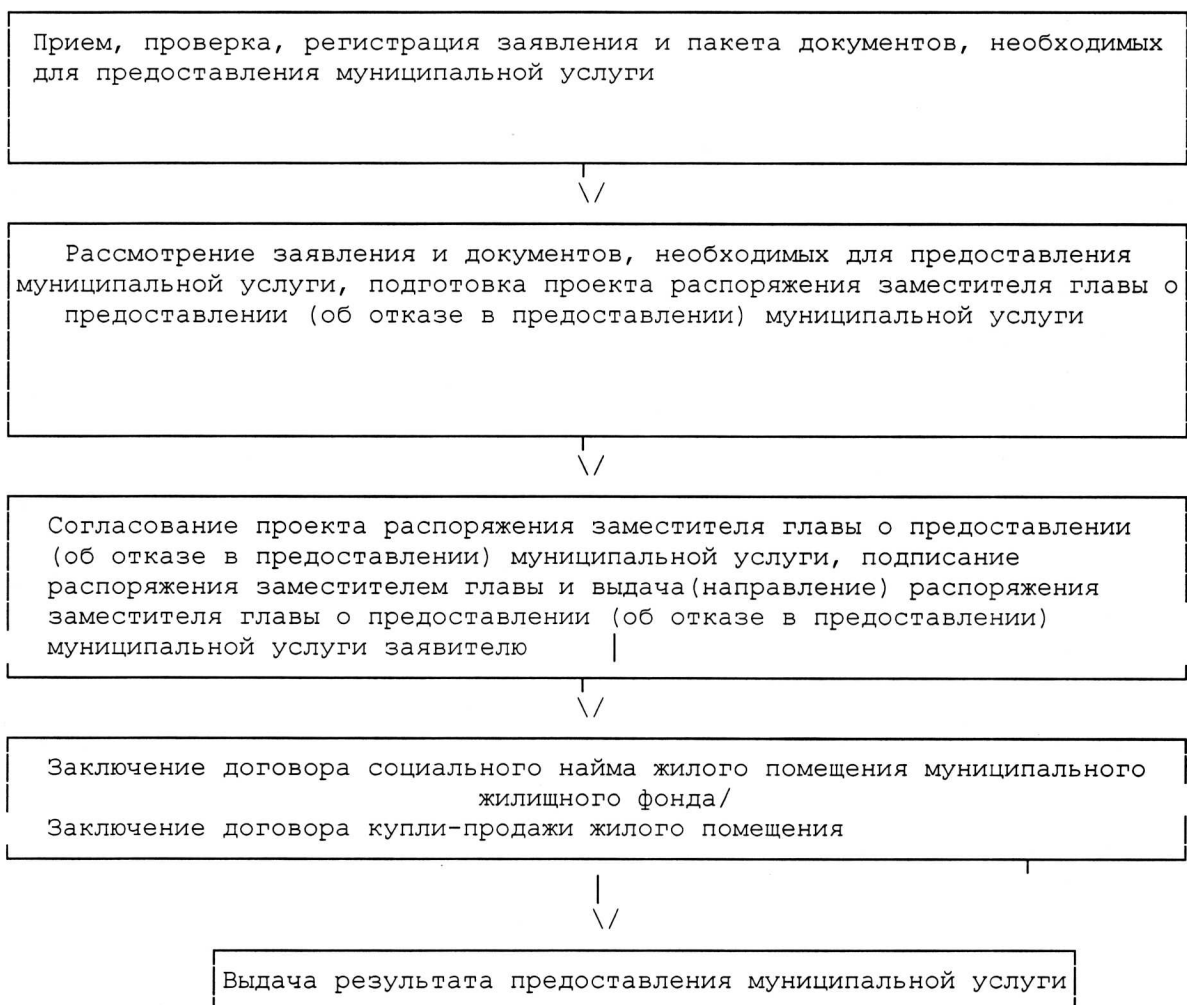


Н.А.Ренц



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление  
освободившихся жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в коммунальной квартире"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление освободившихся жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в коммунальной квартире"

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

Заявление

Прошу Вас предоставить освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_,  
состоящее из \_\_\_\_\_ комнаты в \_\_\_\_\_ квартире, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м в дополнение к имеющейся (имся) \_\_\_\_\_ комн., общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

ЗаклЮчить договор социального найма на \_\_\_\_\_ комнату (ы) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в \_\_\_\_\_ комнатной квартире с составом семьи \_\_\_\_\_ человек, вселенных в качестве членов семьи нанимателя.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:  
(цифрами и прописью)

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг (а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, дата рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)
6. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)
7. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)



о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и принадлежащего налогообложению, за расчетный период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

### 1. Сведения о доходах <\*>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <1>, тыс. рублей
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
	Итого доход за расчетный период:	

-----  
<1> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

### 2. Сведения об имуществе <\*>

#### Сведения о недвижимом имуществе

N п/п	Вид и наименование недвижимого имущества	Вид собственности <2>	Местонахождение (почтовый адрес)	Площадь, кв. метров (для жилых домов и квартир - общая и жилая площадь)
1.	Жилые дома: 1) 2) 3)			
2.	Квартиры: 1) 2) 3)			
3.	Дачи: 1) 2) 3)			



4.	Гаражи: 1) 2) 3)			
5.	Иные строения, помещения и сооружения: 1) 2) 3)			
6.	Земельные участки <3>: 1) 2) 3)			

<2> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

<3> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

**Сведения о транспортных средствах, признаваемых объектами  
налогообложения транспортным налогом**

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <4>	Место регистрации	Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией-изготовителем	Период эксплуатации транспортного средства, в годах
1.	Автомобили легковые: 1) 2) 3)				
2.	Мотоциклы и мотороллеры: 1) 2) 3)				
3.	Автобусы: 1) 2) 3)				
4.	Грузовые автомобили: 1) 2) 3)				





Члены семьи заявителя:

"	"	20	г.	_____	(Ф.И.О., подпись)
"	"	20	г.	_____	(Ф.И.О., подпись)
"	"	20	г.	_____	(Ф.И.О., подпись)
"	"	20	г.	_____	(Ф.И.О., подпись)
"	"	20	г.	_____	(Ф.И.О., подпись)
"	"	20	г.	_____	(Ф.И.О., подпись)
"	"	20	г.	_____	(Ф.И.О., подпись)
"	"	20	г.	_____	(Ф.И.О., подпись)
"	"	20	г.	_____	(Ф.И.О., подпись)

Особые отметки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специалист, принявший документы:

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Регистрационный N \_\_\_\_\_

<\*> В случае если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в органах местного самоуправления сведения о доходах и имуществе не указываются.



Приложение №3 к постановлению  
администрации городского округа Тольятти  
от 22.03.2024 № 500-1/1

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление освободившихся жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в коммунальной квартире"

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
\_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Заявление

Мы (я), \_\_\_\_\_,  
проживающие (-ая, -ий) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(индекс)  
\_\_\_\_\_  
(ул., пр-т, пер., наб., б-р)  
дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, просим (-шу) продать  
в \_\_\_\_\_  
(совместную, долевую)  
собственность \_\_\_\_\_ комнату (ы)  
(количество, изолированные)  
жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенные в коммунальной  
квартире по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, адрес)  
дом N \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_, состоящей из \_\_\_\_\_ комнат  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления,  
подписи заявителей)

