



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2025 № 1948-п/1

г. Тольятти, Самарской области

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».

2. Признать утратившими силу:

2.1. 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”» (газета «Городские ведомости», 2018, 26 октября).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 09.07.2020 № 2054-п/1 «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”» (газета «Городские ведомости», 2020, 14 июля).

2.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 03.07.2023 № 2083-п/1 «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”» (газета «Городские ведомости», 2023, 7 июля).

2.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 27.11.2024 № 2205-п/1 «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”» (газета «Городские ведомости», 2024, 3 декабря).

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

4. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить

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

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным административным регламентом.

6. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

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

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

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

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

Глава городского округа



И.Г.Сухих

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Тольятти на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

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

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

Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде являются физические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

СЛ/МД

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), в отдел найма жилых помещений департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – отдел найма жилых помещений) посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты отдела найма жилых помещений, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалист отдела найма жилых помещений, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам 8(8482) 54-45-58, 54-44-33, доб. 4175 в соответствии с графиком работы отдела найма жилых помещений, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра - 8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист отдела найма жилых помещений, сотрудник МАУ «МФЦ» должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое

обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела найма жилых помещений, сотрудники МАУ «МФЦ» должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

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

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланк заявления (Приложение № 2) и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1).

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет отдел найма жилых помещений.

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

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет отдел найма жилых помещений, ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет отдел найма жилых помещений, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на

портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Отдел найма жилых помещений обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент по управлению муниципальным имуществом (далее – ДУМИ), в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела найма жилых помещений.

Адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, каб. 904.

График работы: понедельник - четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница - с 8.00 часов до 16.00 часов; обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

График приема граждан:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 8(8482) 54-45-58, 8(8482) 54-45-33, д. 4175.

Адрес электронной почты: dumi@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/departament/about-departament-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>.

2.2.3. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- департамент социального обеспечения администрации, адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/departament/about-departament-po-voprosam-semi-opeki-i-popechitelstva/>.

2.2.4. Организация, уполномоченная на организацию предоставления

муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

Место нахождения районных отделений МАУ «МФЦ»:

- отделение МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району г.о. Тольятти - г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4;

- отделение МАУ «МФЦ» № 2 по Автозаводскому району г.о. Тольятти - г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

- отделение МАУ «МФЦ» по Центральному району г.о. Тольятти - г. Тольятти, ул. Мира, 84.

- отделение МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району г.о. Тольятти - г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

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

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

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

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

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

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

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

2.2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://мвд.рф/>;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru/>;

- Федеральная служба исполнения наказаний (сокращенно - ФСИН России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://fsin.gov.ru/>;

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>.

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов

гражданского состояния (далее - ЗАГС) запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России;

- органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме выдачи (направления) выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству (далее – заместитель главы)

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется распоряжением заместителя главы.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.3.5. На основании распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги отделом найма жилых помещений осуществляется подготовка проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) и выписка из распоряжения заместителя главы о передаче в собственность жилого помещения, относящегося к муниципальному жилищному фонду.

Проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) готовится по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту по одному экземпляру каждому получателю муниципальной услуги и один - для администрации.

2.3.6. На основании распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги отделом найма жилых помещений осуществляется подготовка выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня подачи заявителями заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в

абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в ДУМИ.

2.4.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ДУМИ.

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Верность копии акта органа государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа при условии предоставления заявителем оригинала акта или нахождения оригинала акта в распоряжении органа государственной власти или органа местного самоуправления (в том числе в случае получения оригинала акта органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.5.1. При получении администрацией (ДУМИ) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в МАУ «МФЦ» на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ направляются в администрацию (ДУМИ) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела найма жилых помещений регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (Приложение № 5) и 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.

2.5.2. Администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе: ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), отсутствие согласия одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, отраженного в присутствии лица, ответственного за прием, проверку и регистрацию заявления (в случае отсутствия засвидетельствования в нотариальном порядке подписи заявителя, членов его семьи, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения), несоответствия приложенных к заявлению документов

документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствия печати в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 1.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

- отсутствие засвидетельствованной в нотариальном порядке подписи заявителя и членов его семьи, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в случае, если заявление и пакет документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются посредством почтового отправления либо когда подписи заявителя и членов его семьи, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения совершены без присутствия лица, ответственного за прием, проверку и регистрацию документов.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявитель предоставил 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 статьей 4 Закона Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «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 за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.2, 2.2.4 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления

муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, 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 размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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.

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

2.11.6. 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.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание

необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче

запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в администрацию (ДУМИ), МАУ «МФЦ»;

- почтовым отправлением в администрацию (ДУМИ);

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в администрацию (ДУМИ);

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений (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);

- путем направления в адрес заявителя почтового отправления (в случае мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги).

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в отдел найма жилых помещений за документом на бумажном носителе.

2.13.1.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации, осуществлении функций муниципального контроля в администрации, утвержденным постановлением администрации от 04.03.2024 № 401-п/1.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в администрации (ДУМИ).

2.13.2.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела найма жилых помещений:

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

- регистрирует подписанный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в Книге регистрации договоров о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность гражданина (граждан) (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту). Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) выдается заявителю в день его подписания заявителем;

- выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы, оригиналы документов и договоры в необходимом количестве: по одному экземпляру каждому получателю муниципальной услуги. Один экземпляр договора и копии документов остаются в архиве отдела найма жилых помещений;

- вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (Приложение № 5).

В случае, когда заявитель указал способ получения результата почтовое отправление, специалист отдела найма жилых помещений направляет выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. В письме должно содержаться приглашение обратиться в отдел найма жилых помещений для личного подписания договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан).

В Книгу регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан вносится отметка о направлении почтового отправления.

2.13.2.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела найма жилых помещений:

- выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов. Копии документов остаются в архиве отдела найма жилых помещений;

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

2.13.2.3. В случае если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела найма жилых помещений направляет выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в письме должно содержаться приглашение обратиться в отдел найма жилых помещений для личного подписания договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письме должно содержаться приглашение обратиться в отдел найма жилых помещений для получения оригиналов документов, представленных заявителем одновременно с заявлением.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МАУ «МФЦ».

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел найма жилых помещений, выдачи (направления) отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае если заявитель указал способ получения результата через МАУ «МФЦ».

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

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 2.6 настоящего административного регламента (Приложение № 4). Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием следующей информации:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки 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 услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту отдела найма жилых помещений. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» отдел найма жилых помещений уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления доставляет его в МАУ «МФЦ» из отдела найма жилых помещений в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением

с.с.с.с.

с.с.с.с.

результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя), осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение тридцати дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ» документы возвращаются в отдел найма жилых помещений с сопроводительным реестром.

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, специалист отдела найма жилых помещений направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.



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

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

№ п/п	Унифицирован- ное наименование вида документа (сведений) для использования в информационны х системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копи я/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставлени я документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномочен ный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление о передаче в собственность занимаемого жилого помещения	Оригинал/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 8 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Заявитель	Заявитель
2	Согласие членов семьи заявителя	Согласие членов семьи	Оригинал и копия/в 1	На все время оказания	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О	Заявитель	Заявитель

	на приватизацию жилого помещения	заявителя, лиц, зарегистрирова нных в приватизируе м жилье помещении, лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения	экземпляр/в форме электронного документа	услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"		
3	Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи	Согласие на обработку персональных данных заявителя, лиц, зарегистрирова нных в приватизируе м жилье помещении, лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения (Приложение 3 к административ ному регламенту)	Оригинал/в 1 экземпляр/в форме электронного документа	Без возврата	пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель

с. 11/11

О.И.И.

Документы, удостоверяющие (идентифицирующие) личность заявителя и лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения:						
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	Документ, подтверждающий личность заявителя и членов его семьи, лиц, зарегистрированных в помещениях, принадлежащих на праве собственности на приватизацию жилого помещения	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал-только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 1, 2, 8 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статья 9 Федерального закона от 28.04.2023 № 138-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации"	МВД России/ФМС России <****>
4.1						Заявитель
4.2	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал-только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 1, 2, 8 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ЗАГС В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.3	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального идентификационного (персонифици)	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал-только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	СФР В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

	рованного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования		услуги			
5	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:					
5.1	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ЗАГС В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ЗАГС В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.3	Сведения о государственной	Сведения о государственной	Оригинал и копия/в 1	Оригинал только для	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О	ЗАГС В порядке межведомственного

А.В.В.

М.В.

	регистрации перемены имени	ой регистрации перемены имени	экземпляре/в форме электронного документа	просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"		взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.4	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Заверенная копия оригинала и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Заверенная копия оригинала только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Судебные органы	Заявитель
5.5	Сведения о государственной регистрации смерти члена семьи заявителя	Сведения о государственн ой регистрации смерти	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) права пользования занимаемым жилым помещением, в том числе:						
6.1	Договор социального найма жилого помещения	Договор социального найма жилого помещения	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Администрац ия г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)

6.2	Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения	Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Администратор г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
6.3	Договор найма специализированного жилого помещения	Договор найма специализированного жилого помещения	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 4 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Администратор г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
6.4	Дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения	Дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 4 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Администратор г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
6.5	Выписка из муниципального правового акта о праве пользования жилым помещением	Выписка из муниципального правового акта о праве пользования муниципальным жилым помещением	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статьи 2, 4 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Администратор г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)

СМН

СМН

6.6	Ордер на предоставление жилого помещения	Ордер на предоставление жилого помещения	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Организации всех форм собственности и	Заявитель
6.7	Корешок ордера на жилое помещение	Корешок ордера на жилое помещение	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
6.8	Справка об отсутствии корешка ордера на жилое помещение	Справка об отсутствии корешка ордера на жилое помещение	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.9	Сведения о предоставлении жилого помещения	Сведения о предоставлении жилого помещения	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Администрация г.о. Тольятти (Управление по делам архивов)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.10	Решение суда о	Решение суда	Заверенная	Заверенная	Статьи 2 Закона РФ от	Судебные	Заявитель

СМВ

М

	признании за гражданном права пользования жилым помещением	о признании за гражданном права пользования жилым помещением	копия оригинала и копий/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	копия оригинала только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	органы	
6.11	Решение суда об утрате гражданном права пользования жилым помещением	Решение суда об утрате гражданном права пользования жилым помещением	Заверенная копия оригинала и копий/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Заверенная копия оригинала только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Судебные органы	Заявитель
7	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Оригинал	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия
8	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у	Оригинал и копии/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)

ММ

ММ

	недвижимого имущества	него объекты недвижимого имущества		заявителя			
9	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
10	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Орган технической инвентаризации	Заявитель
11	Справка о неиспользовании права на приватизацию	Справка о неиспользовании права на приватизацию	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по	Пункт 7 Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации,	Орган технической инвентаризации	Заявитель

с.с.с.с.

с.с.с.с.

			документа	требованию заявителя	утвержденного решением Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4		
12	Выписка из постановления о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения	Выписка из постановления о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Пункт 12 Порядка принятия решений о даче согласия на приватизацию служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 05.06.2024 № 232	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
13	Документ, содержащий сведения о регистрации						
13.1	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал и копия/ в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13.2	Документ,	Документ,	Оригинал и	На все время	Статья 11 Закона РФ от	МВД России	В порядке

28.11.07

СМР

	содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	копия/ в 1 экземпляре/в форме электронного документа	оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"		межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13.3	Адресная справка за период времени о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Адресная справка за период времени о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
14	Документы о характеристиках жилого помещения						
14.1	Технический план	Технический план	Оригинал и копия/ в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

20037

14.2	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	Выписка из реестра учетно-технической документации на объекты государственного учета	Оригинал и копии/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Орган технической инвентаризации	Заявитель
14.3	Решение органа местного самоуправления о переустройстве и (или) перепланировке помещений	Решение органа местного самоуправления о переустройстве и (или) перепланировке помещений	Оригинал и копии/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статьи 14, 26 Жилищного кодекса Российской Федерации	Администрация г.о. Тольятти (Администрация района)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
14.4	Решение суда о сохранении помещений в переустроенном и (или) перепланированном состоянии	Решение суда о сохранении помещений в переустроенном и (или) перепланированном состоянии	Заверенная копия оригинала и копии/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 29 Жилищного кодекса Российской Федерации	Судебные органы	Заявитель
15	Военный билет	Военный билет	Оригинал и копии/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Военный комиссариат	Заявитель

11/11

11/11

			документа	оказания услуги			
16	Сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы	Сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ФСИН России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
17	Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении	Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 2, 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	ФСИН России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
18	Документ, подтверждающий полномочия представителя						
18.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185, пункт 2 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат; лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель

		Федерации					
18.2	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства а об установлении опеки (попечительств ва)	Оригинал и копии/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 28, 29, 31, 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Администрация г.о. Тольятти (Департамент социального обеспечения)	В порядке внутриместственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
18.3	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства а об установлении опеки (попечительств ва)	Оригинал и копии/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 28, 29, 31, 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
18.4	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Решение суда об ограничении дееспособности и гражданина, о признании гражданина недееспособным	Заверенная копия оригинала и копии/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 29, 31, 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы	Заявитель

СММ

СММ

18.5	Согласие органа опеки и попечительства	Согласие органа опеки и попечительства а	Оригинал и копия/ в 1 экземпляре/в форме электронного документа	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статья 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 19, 21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"	Администрация г.о. Тольятти (Департамент социального обеспечения)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
------	--	--	---	--	---	---	---

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

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

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации, до его утраты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156 "О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции".

с.с.с.с.

Ан

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

В администрацию городского округа Тольятти
(наименование уполномоченного органа)

гр. _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

Телефон д. _____

с. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче в собственность занимаемого жилого помещения

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

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

Особые отметки

Сведения о зарегистрированных и ранее зарегистрированных гражданах

С.М.М.

С.М.М.

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

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

Способ получения информации о результате оказания муниципальной услуги прошу выдать:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги: почтовым отправлением или лично в отделе найма жилых помещений департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (ДУМИ), в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ»)).

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

Специалист, принявший документы: _____
(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ года Регистрационный № _____

СЛР

an

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

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

г. Тольятти

_____ 20__ г.

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 «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Операторы, осуществляющие обработку персональных данных	Адрес
Администрация городского округа Тольятти	445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 44
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ»)	445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А

Данное согласие действует с «_____» _____ 20__ г.



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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду", утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от _____ № _____ в связи с _____

(указать основания для отказа в приеме документов соответствии с п. 2.6 административного регламента)

Руководитель департамента
по управлению муниципальным имуществом

(подпись Ф.И.О., печать)

(Ф.И.О. исполнителя, № телефона)

СМВ



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

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

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

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

№ п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем (заявителями), подлежащего приватизации	Решение по существу представленных документов		Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
				Согласие в оказани и услуги	Отказ в оказании услуги	
1	2	3	4	5	6	7

СМВ

ММ

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

Расписка о получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
представил(а), а уполномоченное лицо _____
принял(а) " _____ " _____ 20____ г. вх. № _____ следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	
		оригинал	копия

(Ф.И.О. исполнителя, подпись)

MBT

MBT

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

ДОГОВОР

№ _____

о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан)

Город Тольятти _____

(число, месяц, год - прописью)

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

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество - полностью)

действующего(ей) на основании доверенности _____,
(указать номер и дату выдачи доверенности)

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

именуемые(ый) в дальнейшем "Граждане(ин)", на основании Закона РФ "О
приватизации жилищного фонда в РФ", распоряжения заместителя главы городского
круга Тольятти по имуществу и градостроительству от _____ № _____
заключил(и) настоящий договор о нижеследующем:

_____ передала,
(наименование исполнительного органа местного самоуправления)

а "Граждане(ин)" 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).

СМВ

ММ

Оборотная 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 Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 № 292/пр.

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.

Подписи:

(наименование исполнительного
органа местного самоуправления)

(Фамилия, Имя, Отчество
гражданина (граждан), подпись(и))

(подпись, Фамилия И.О.)

Печать





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

Книга
регистрации договоров о безвозмездной передаче жилых помещений
в собственность граждан

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

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

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

ММ

АМ