



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2026 № 64

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированных жилых помещений» и о признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города Тулы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением администрации города Тулы от 17.05.2024 №218 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы», на основании Устава муниципального образования городской округ город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированных жилых помещений» (приложение).

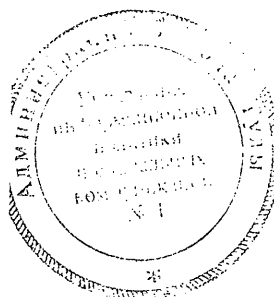
2. Признать утратившими силу постановление администрации города Тулы от 13.06.2023 №277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность муниципального образования город Тула приватизированных жилых помещений»;

постановление администрации города Тулы от 29.11.2023 №630 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 13.06.2023 №277».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



И.И. Беспалов

Приложение к постановлению
администрации города Тулы
от 12.03.2026 № 64

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность
муниципального образования городской округ город Тула
приватизированных жилых помещений»

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по передаче в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированных жилых помещений, являющихся для граждан единственным местом постоянного жительства и свободные от обязательств.

Круг заявителей

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица, указанным в таблице № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Требования предоставления заявителю Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование Услуги

4. Передача в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированных жилых помещений.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

Результат предоставления Услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора передачи в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения в собственность муниципального образования городской округ город Тула.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: договор передачи в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированного жилого помещения.

2) вынесение мотивированного отказа в заключении договора передачи в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированного жилого помещения.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: сообщение об отказе в заключении договора передачи в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированного жилого помещения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

7. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления услуги:

лично путем выдачи заявителю одного экземпляра договора передачи в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированного жилого помещения на бумажном носителе, о чем делается отметка о получении в журнале регистрации договоров договора передачи на бумажном носителе;

лично путем выдачи заявителю мотивированного отказа в передаче в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированного жилого помещения, о чем делается отметка о получении в журнале отказов на бумажном носителе, посредством электронной почты.

Срок предоставления Услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в течение 35 рабочих дней с даты регистрации запроса, необходимых для предоставления Услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

9. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление заявления о предоставлении Услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги;

6) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

7) заявитель не является законным представителем лица, от которого подается запрос;

8) жилое помещение признано непригодным для проживания или расположено в доме, признанном аварийным и/или подлежащем сносу или реконструкции;

9) наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки;

10) наличие задолженности по оплате коммунальных услуг и взносов на капитальный ремонт.

12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной Услуги при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной Услуги заявителем лично составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса

16. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день независимо от способа подачи заявления заявителем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

18. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Информационная система, используемая для предоставления Услуги - Единый портал.

21. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые

результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

22. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

23. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

24. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

26. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

27. Формы запроса о предоставлении Услуги приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

28. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- 1) профилирование заявителя;

- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) проведение проверки представленных заявителем сведений;
- 4) составление акта осмотра жилого помещения;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата Услуги.

Профилирование заявителя

29. Профилирование заявителя определяется в результате анкетирования, проводимого функциональным органом, предоставляющим Услугу, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется при личном обращении в функциональный орган.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

30. Представление заявителем необходимых документов, осуществляется в соответствии с формой запроса, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

31. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

32. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

33. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

34. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

35. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

36. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги не зависимо от способов предоставления результат Услуги.

37. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

РАЗДЕЛ IV СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством телефонной связи;
- 2) посредством Единого портала;
- 3) посредством почтовой связи.

Приложение к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в
собственность муниципального
образования городской округ
город Тула приватизированных
жилых помещений»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Услуга - муниципальная услуга «Передача в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированных жилых помещений»;
- б) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги «Передача в

собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированных жилых помещений»;

г) заявитель - физическое лицо, в том числе лицо, наделенное в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица;

д) функциональный орган – комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;

е) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги.

ж) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

2. Условные обозначения:

а) [Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением Услуги;

б) Единый портал - документы подаются посредством Единого портала;

в) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;

г) О - представляется оригинал документа;

е) О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

д) Д (1) - документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)
<i>Результат Услуги «Передача в собственность муниципального образования городской округ город Тула приватизированных жилых помещений»</i>			
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое, уполномоченный представитель.	А Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1	А-Б	Заявление (запрос)	1. Личное обращение 2. Единый портал 3. Электронная почта	[Все], О, О(э), Д (1)

			4. Почтовая связь	
2	А-Б	Документ удостоверяющий личность (оригинал или копия)	1. Личное обращение 2. Единый портал 3. Электронная почта 4. Почтовая связь	[Все], О, О(э), Д (1)
3	Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения с заявлением представителя	1. Личное обращение 2. Единый портал 3. Электронная почта 4. Почтовая связь	[Все], О, О(э), Д (1)
4	А-Б	Разрешение органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в случае, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане	1. Личное обращение 2. Единый портал 3. Электронная почта 4. Почтовая связь	[Все], О, О(э), Д (1)
5	А-Б	Адресная справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении (выписка из домовой книги), выписка из финансово-лицевого счета	1. Личное обращение 2. Единый портал 3. Электронная почта 4. Почтовая связь	[Все], О, О(э), Д (1)
6	А-Б	Справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг и взносов на капитальный ремонт	1. Личное обращение 2. Единый портал 3. Электронная почта 4. Почтовая связь	[Все], О, О(э), Д (1)
7	Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены			

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1	представление заявления о предоставлении Услуги не соответствующего форме, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту;	А - Б
2	представление неполного пакета документов, предусмотренных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту;	А - Б
3	наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;	А - Б
4	наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;	А - Б
5	подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги;	А - Б
6	запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;	А - Б
7	заявитель не является законным представителем лица, от лица которого подается запрос	А - Б
8	жилое помещение признано непригодным для проживания или расположено в доме, признанном аварийным и/или подлежащем сносу или реконструкции	А - Б
9	наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки	А - Б

10	наличие задолженности по оплате коммунальных услуг и взносов на капитальный ремонт	А - Б
----	--	-------

V. Формы заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги

Запрос (заявление)
о предоставлении Услуги «Передача в собственность муниципального образования
городской округ город Тула приватизированных жилых помещений»

Председателю комитета имущественных
и земельных отношений администрации города Тулы

проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

Запрос (заявление)
о передаче жилого помещения, ранее приватизированного гражданами и
являющегося для них единственным местом постоянного проживания, в собственность
муниципального образования

Я(мы) _____

прошу(сим) принять в собственность муниципального образования жилое помещение,
принадлежащее мне (нам) на праве собственности на основании договора передачи жилья
в собственность и являющееся для меня (нас) единственным местом проживания. Мне
(нам) разъяснено, что граждане, передавшие жилые помещения в муниципальную
собственность, в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991
№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» утрачивают
право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого
помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального
использования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством
Российской Федерации.

« ____ » _____ г.

Подпись _____

(Ф.И.О.) г.р.

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

« ____ » _____ г.

Подпись _____

(Ф.И.О.) г.р.

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

« ___ » _____ г.

Подпись _____

(Ф.И.О.) г.р._____
(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

« ___ » _____ г.

Подпись _____

**Акт приема-передачи жилого помещения
в собственность муниципального образования городской округ город Тула**

« ___ » _____ 20__ г.

Гражданин(не)

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)_____
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

проживающий(ие) по адресу: _____
ул. _____, д. _____, кор. _____ кв. _____ с одной
стороны и администрация муниципального образования городской округ город Тула,
именуемая в дальнейшем Администрация, в лице _____

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

в соответствии со статьей 556 Гражданского кодекса Российской Федерации составили
настоящий акт о нижеследующем:

1. Гражданин(не) _____

(Ф.И.О.)

передает(ют), а Администрация принимает в собственность муниципального образования
город Тула жилое помещение, расположенное по адресу: _____
ул. _____, д. _____, кор. _____ кв. _____ в
соответствии с договором передачи жилого помещения в собственность муниципального
образования городской округ город Тула от « ___ » _____ 20__ г.

2. Претензий у Администрации к гражданину(нам) _____

(Ф.И.О.)

по передаваемому жилому помещению нет.

Передал(ли):

Гражданин(не) _____

Принял:

Председатель комитета _____

Запрос (заявление)

об отказе от предоставления муниципальной услуги

Председателю комитета имущественных
и земельных отношений администрации города Тулы

от ФИО заявителя (уполномоченного представителя):

фамилия: _____;

имя: _____;

отчество (при наличии): _____.

Паспортные данные:

серия и номер документа:

_____;

дата выдачи документа: __.____.____ г.;

кем выдан: _____.

Доверенность: от _____ № _____ (при необходимости).

Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о

_____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.
