



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2023 № 1148-п/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении

изменений в постановление администрации
городского округа Тольятти от 26.07.2018 № 2174-п/1
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
“Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях”»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О Жилище», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 26.07.2018 № 2174-п/1 (далее – Административный регламент), (газета «Городские ведомости», 2018, 31 июля; 2021, 29 июня), следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента:

1.1.1. В абзаце первом слова «зарегистрированные в городском округе Тольятти» заменить словами «проживающие в городском округе Тольятти».

1.1.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются физические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://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.».

1.2. В пункте 2.4 Административного регламента:

1.2.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченного структурного подразделения – отдел предоставления жилых помещений и социальных выплат (далее - отдел ДУМИ), расположенный по адресу:

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

График работы отдела ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 406 (приемная руководителя); телефон - 8(8482) 54-37-00; e-mail: dumi@tgl.ru.

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

Адрес раздела ДУМИ на официальном портале администрации городского округа Тольятти в сети Интернет:
[http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/.](http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/)»

1.2.2. В абзацах пятом, десятом подпункта 2.4.2.1 слова «единый портал сети МФЦ по» в соответствующем падеже заменить словами «портал “Мои документы”» в соответствующем падеже.

1.2.3. Подпункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru>;
- Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП России), адрес в сети «Интернет»: <https://fssp.gov.ru/>;
- Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России) адрес в сети «Интернет»: <https://mil.ru/>;
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки), адрес в сети «Интернет»: <https://minobrnauki.gov.ru>;
- Министерство просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), адрес в сети «Интернет»: <https://edu.gov.ru/>;
- Министерство здравоохранения Российской Федерации (далее - Минздрав РФ), адрес в сети «Интернет»: <https://minzdrav.gov.ru/>;
- Федеральная служба исполнения наказаний (сокращенно - ФСИН России), адрес в сети «Интернет»: <https://fsin.gov.ru/>;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в сети «Интернет» <https://мвд.рф/>;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России), адрес в сети «Интернет» <http://www.fsb.ru/>;
- Следственный комитет Российской Федерации (далее - Следственный комитет РФ), адрес в сети «Интернет» <https://sledcom.ru/>
- Генеральная прокуратура Российской Федерации (далее - Прокуратура), адрес в сети «Интернет»: <https://epp.genproc.gov.ru>;
- Федеральная таможенная служба (далее - ФТС России), адрес в сети «Интернет»: <https://customs.gov.ru/>;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>;
- Федеральная служба по труду и занятости (далее - Роструд), адрес в сети «Интернет»: <https://rostrud.gov.ru/>;

- Государственное казённое учреждение Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа» (далее - ГКУ СО ГУСЗН Центрального округа), адрес в сети «Интернет»: <https://uszncso.ru/>;

- Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований;

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в 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 (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России.».

1.3. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Предоставление муниципальной услуги должно быть осуществлено не позднее чем через 33 рабочих дня со дня, следующего за днем представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в отдел ДУМИ.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в ДУМИ.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в ДУМИ.

Срок исправления опечаток и ошибок в документах в результате предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения в ДУМИ.».

1.4. Абзац одиннадцатый, двенадцатый пункта 2.7 Административного регламента признать утратившими силу.

1.5. Пункт 2.8 Административного регламента дополнить абзацами пятым, шестым, седьмым следующего содержания:

«При получении ДУМИ электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, 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 многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в 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.».

1.6. Дополнить Административный регламент пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Форма заявления при подаче документов в электронном виде соответствует электронным формам, размещенным на ЕПГУ.»

1.7. В абзаце пятом подпункта 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента слова «не истек пятилетний срок с момента» заменить словами «не истек пятилетний срок со дня».

1.8. Абзац второй пункта 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Срок регистрации заявления при подаче посредством ЕПГУ или РПГУ – в течении рабочего дня, в котором заявление поступило в ДУМИ.»

1.9. В пункте 2.15 Административного регламента:

1.9.1. Подпункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

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

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ", в МФЦ на территории Самарской области, в отдел ДУМИ;

- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ;

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ при наличии технической возможности.

Заявитель может записаться на прием в орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, в электронной форме посредством государственной информационной системы "Запись на прием в органы власти и МФЦ" для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.»

1.9.2. Подпункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в отдел ДУМИ либо путем направления почтовым отправлением в адрес заявителя;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

а) при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

б) 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 Департамент за документом на бумажном носителе.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется начальником отдела ДУМИ и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в отдел ДУМИ.

Результатом рассмотрения обращения за предоставлением муниципальной услуги, направленного в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ, является информирование о порядке оказания муниципальной услуги в следующих случаях, если:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- имеются замечания к комплектности и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.10. Подпункт 2.16.2 пункта 2.16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.2. 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.».

1.11. В пункте 2.17 Административного регламента:

1.11.1. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ или МАУ "МФЦ", либо по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на портале «Мои документы» Самарской области, а также через ЕПГУ или РПГУ.».

1.11.2. В подпунктах 2.17.2, 2.17.5 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.11.3. Подпункт 2.17.6 изложить в следующей редакции:

«2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам отдела ДУМИ: 8(8482) 54-47-62, 8(8482) 54-34-71, 8(8482) 54-42-10.».

1.11.4. В подпунктах 2.17.7, 2.17.8, 2.17.9 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.11.5. Подпункт 2.17.10 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

«Письменный отказ в приеме документов ДУМИ предоставляется заявителю в сроки аналогичные срокам, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для рассмотрения жалобы в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя.

Письменный отказ в приеме документов в МАУ «МФЦ» представляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 3.2.2.7 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.».

1.11.6. В подпункте 2.17.12 слова «районных отделов ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.11.7. В подпункте 2.17.15 слова «заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальник районного отдела ДУМИ» заменить словами «заместитель руководителя ДУМИ, начальник отдела ДУМИ».

1.12. В пункте 3.2 Административного регламента:

1.12.1. В подпунктах 3.2.1, 3.2.1.1 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

1.12.2. Подпункт 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель руководителя ДУМИ и специалист отдела ДУМИ.».

1.12.3. В подпункте 3.2.1.3:

1.12.3.1. В абзаце первом слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

1.12.3.2. Дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«При обращении заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ к заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные электронной подписью.».

1.12.4. В подпунктах 3.2.1.4, 3.2.1.5 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.12.5. Подпункт 3.2.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.6. По требованию заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме и регистрации документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (уведомление готовится в 2 экземплярах, по одному экземпляру для заявителя и администрации), и передает его на подпись заместителю руководителя ДУМИ.

Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления заместителю руководителя ДУМИ, подписывается и в течение 3 рабочих дней после дня подписания направляется заявителю по почте либо выдается на руки при личном обращении в отдел ДУМИ (по выбору заявителя).».

1.12.6. В подпунктах 3.2.1.7, 3.2.1.8 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.12.7 Подпункт 3.2.1.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.9. В целях приема и регистрации заявлений, направленных

в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ, по экстерриториальному принципу, специалист ДУМИ в системе межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ), выполняет следующие действия: обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявления; назначает ответственного исполнителя – специалиста отдела ДУМИ (далее - специалиста отдела ДУМИ).

Специалист отдела ДУМИ в срок не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления, производит регистрацию заявления и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.12.8. Подпункты 3.2.1.10, 3.2.1.11 признать утратившими силу.

1.12.9. Подпункт 3.2.1.12 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.12. Заявитель вправе повторно направить в электронной форме по средством ЕПГУ или РПГУ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в приеме заявления.».

1.12.10. Подпункт 3.2.1.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.13. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставление административной процедуры осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в отдел ДУМИ с заявлением

и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.».

1.12.11. В подпункте 3.2.1.14 слова «заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам» заменить словами «заместителю руководителя ДУМИ», слова «начальнику районного отдела ДУМИ» заменить словами «начальнику отдела ДУМИ».

1.12.12. Подпункт 3.2.1.16 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами в отдел ДУМИ, в виде почтового отправления - не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов.».

1.12.13. Подпункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его уполномоченного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения уполномоченного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяет, что:

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

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

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

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

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

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

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.2.5. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях, осуществляет 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).

3.2.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента,

сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

3.2.2.7. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.8. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО МАУ «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества заявителя (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номеров телефонов.

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

3.2.2.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их реквизитов, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении - расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.15. Результатом выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.2.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.2.17. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в отдел ДУМИ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием Управления, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган

(структурное подразделение) администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в отдел ДУМИ, с реестром передачи документов.

Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов специалисту отдела ДУМИ.

Специалист отдела ДУМИ проверяет перечень документов в соответствии с реестром и ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ», регистрирует поступившие из МАУ "МФЦ" заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной Законом Самарской области № 139-ГД "О жилище"

Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов с отметками о принятии документов отделом ДУМИ хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административной процедуры является передача в отдел ДУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.».

1.13. В пункте 3.3 Административного регламента:

1.13.1. В подпунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

1.13.2. В подпункте 3.3.7 слова «Федерального закона № 210-ФЗ» заменить словами «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

“Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”».

1.13.3. В подпунктах 3.3.8, 3.3.9, 3.3.10, 3.3.11, 3.3.13, 3.3.14, 3.3.15, 3.3.16, 3.3.17, 3.3.18, 3.3.20 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

1.14. В подпункте 3.4.2 пункта 3.4 Административного регламента слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.15. В пункте 3.5 Административного регламента:

1.15.1. В подпунктах 3.5.2, 3.5.3 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.15.2. Подпункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Извещение о принятии на учет либо выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подготовки передается на подпись начальнику отдела ДУМИ. Начальник отдела ДУМИ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения извещения либо выписки, подписывает их и передает специалисту отдела ДУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи результата муниципальной услуги.».

1.15.3. В подпункте 3.5.5 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.16. В пункте 3.6 Административного регламента:

1.16.1. В подпункте 3.6.1 слова «районном отделе ДУМИ» заменить словами «отделе ДУМИ».

1.16.2. Подпункт 3.6.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.6.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист отдела ДУМИ).».

1.16.3. Дополнить подпунктом 3.6.1.3 следующего содержания:

«3.6.1.3. Специалист отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещения о принятии на учет, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении (в случае, если заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение»)).».

1.16.4. В подпунктах 3.6.1.4, 3.6.1.5 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

1.16.5. Подпункт 3.6.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.6.1.6. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ, специалист отдела ДУМИ размещает в личном кабинете заявителя выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о принятии на учет, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДУМИ, и вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.».

1.16.6. В подпункте 3.6.1.7 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

1.16.7. Подпункт 3.6.1.9 изложить в следующей редакции:

«3.6.1.9. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня получения специалистом отдела ДУМИ подписанного начальником отдела ДУМИ извещения о принятии на учет либо подписанной выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.».

1.16.8. Подпункты 3.6.2.6, 3.6.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.6.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о принятом решении заявителю.

3.6.2.7. В случае неустребованности результата муниципальной услуги заявителем результат в течение 30 дней направляется МАУ "МФЦ" в отдел ДУМИ по реестру.».

1.17. В подпунктах 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1 Административного регламента слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем числе и падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем числе и падеже.

1.18. В подпункт 4.2.1 пункта 4.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.19. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих; многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя -

в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

1.21. Приложение № 6 к Административному регламента признать утратившим силу.

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О .) разместить

настоящее постановление на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций) Самарской области».

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

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

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Приложение к
 постановлению администрации
 городского округа Тольятти
 от 03.04.2023 № 1148-п/1

Приложение № 1
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Принятие граждан на учет в качестве
 нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах* <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными и правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документов (сведений) <***>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) <***>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципальному жилищному фонду по договору социального найма	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:						
2.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	Заявитель
2.2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ЗАГС	В порядке межведомственного или взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:						
3.1	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, зарегистрированных совместно с	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	МВД России	В порядке межведомственного или взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Мал

		заявителем по месту жительства в жилом помещении					
3.2	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.4	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Свидетельство о государственной регистрации перемены имени	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.5	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Заверенная копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
3.6	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Заверенная копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
3.7	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.8	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект	Документ, удостоверяющий права заявителя на	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 51 Жилищного кодекса Российской	Орган технической инвентаризации	Заявитель

	недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН			Федерации, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		
7	Документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе						
7.1	Документы, подтверждающие размер дохода заявителя и его семьи, в том числе:						
7.1.1	Для работающих:						
7.1.1.1.	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.1.2.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуально (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования получателя и членов его семьи	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.1.3.	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период с 01.01.2020г.)	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период с 01.01.2020г.)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.1.4	Сведения о доходах	Сведения о доходах	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Налоговый агент	Заявитель
7.1.2.	Для безработных:						
7.1.2.1	Сведения о полученных гражданином суммах социальных выплат с разбивкой по месяцам	Сведения о полученных гражданином суммах социальных выплат с разбивкой по месяцам	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Роструд	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.	Для получателей пенсии						
7.1.3.1	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней)	Справка о размере пенсии (иных выплат)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.2.	Справка о	Справка о	Оригинал в 1	Без возврата	Статья 4,	ФССП России	В порядке

	размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении ФССП России (включая надбавки и доплаты) (для заявителей и всех членов семьи)	размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы судебных приставов (включая надбавки и доплаты)	экземпляре / в форме электронного документа		статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		межведомственно о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.3	Справка о получении пенсии по линии ведомства	Справка о получении пенсии по линии ведомства	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФТС России	В порядке межведомственно о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4.	Для получателей пенсии в соответствии со статьей 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей"						
7.1.3.4. 1.	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	Справка (сведения) о размере пенсии (иных выплат) лицам, указанным в пункте «а» статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Минобороны России	В порядке межведомственно о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4. 2.	Документ, содержащий сведения о получении назначений, неполучении пенсии и о прекращении выплат	Справка (сведения) о размере пенсий (иных выплат) лицам, указанным в пункте «б» статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993г. № 4468 -1	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	В порядке межведомственно о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4. 3.	Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)	Справка (сведения) о размере пенсии (иных выплат) лицам, указанным в пункте «в» статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСБ России	В порядке межведомственно о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4. 4.	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России	Справка (сведения) о размере пенсии (иных выплат) лицам, указанным в пункте «г» статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСИН России	В порядке межведомственно о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4. 5.	Сведения о получении пенсии по линии ведомства	Справка (сведения) о размере пенсии (иных выплат) лицам, указанным в пункте «е» статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Прокуратура	В порядке межведомственно о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

7.1.3.4.6.	Сведения о получении пенсии по линии ведомства	4468-1 Справка (сведения) о размере пенсии (иных выплат) лицам, указанным в пункте «ж» статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Следственный комитет РФ	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.4.	Для студентов:						
7.1.4.1	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Сведения о стипендии и других денежных выплатах	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Минобрнауки России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.4.2	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Сведения о стипендии и других денежных выплатах	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Мин просвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.5.	Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей:						
7.1.5.1	Сведения о социальных выплатах и пособиях гражданина (в том числе на детей)	Справки о размере компенсаций и социальных выплат из бюджетов всех уровней	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.5.2.	Документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации	Документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.6.	Для лиц имеющих, акции участия в управлении собственностью организации:						
7.1.6.1	Сведения о доходах по акциям	Сведения о доходах по акциям	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Эмитент	Заявитель
7.1.7.	Для лиц, имеющих банковские вклады:						
7.1.7.1.	Сведения о процентах, получаемых по вкладам	Справка о процентах, получаемых по вкладам	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Организации, осуществляющие банковскую деятельность	Заявитель
7.1.8.	Для лиц, получающих (выплачивающих) алименты:						
7.1.8.1.	Сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи	Сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФССП России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.8.2.	Соглашение об уплате алиментов	Соглашение об уплате алиментов	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Нотариат	Заявитель
7.1.9.	Для лиц, получивших страховые выплаты при несчастном случае или профессиональном заболевании:						
7.1.9.1.	Документ, содержащий сведения о	Документ, содержащий сведения о	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия

	размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	документа		от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		или заявитель по собственной инициативе
7.1.10.	Для лиц, сдающих в аренду (наем) недвижимое имущество либо транспортные средства:						
7.1.10.1.	Договор аренды имущества	Договор аренды имущества	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Физические лица, организации всех форм собственности, являющиеся собственниками имущества	Заявитель
7.2.	Документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающими сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества, в том числе:						
7.2.1.	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 3, 5, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
При наличии транспортного средства							
В случае, если стоимость транспортного средства определяется заявителем на основании отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»							
7.2.2.	Сведения о рыночной стоимости транспортного средства	Отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства (в случае если стоимость транспортного средства определяется заявителем на основании отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Физические, юридические лица, осуществляющие оценочную деятельность	Заявитель
в случае, если стоимость транспортного средства определяется заявителем на основании документов, удостоверяющих право собственности на транспортные средства							
7.2.3.	Паспорт транспортного средства	Паспорт транспортного средства	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	Заявитель
7.2.4.	Договор купли - продажи	Договор купли - продажи	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель	Заявитель
8.	в случаях, указанных в п.3 ч.1 статьи 51 ЖК РФ						

8.1	Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Копия в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.	в случаях, указанных в п.4 ч.1 статьи 51 ЖК РФ						
9.1	Сведения из заключения врачебной комиссии	Сведения из заключения врачебной комиссии	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Минздрав РФ	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10	Документ, подтверждающий полномочия представителя						
10.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 185 п.2ст.185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
10.2.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 20,26, 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Администрация г.о. Тольятти (департамент социального обслуживания)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.3.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 20,26, 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного 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."

М.о.