



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2016 № 149-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

3. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, определенных данным административным регламентом.

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

5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» при предоставлении гражданам муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда руководствоваться настоящим постановлением.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 6 июля 2018 года № 1995-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда”» (газета «Городские ведомости», 2018, 10 июля).

6.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 29 мая 2023 года № 1731-п/1 «О внесении изменений в постановление

администрации городского округа Тольятти от 06.07.2018 № 1995-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда”» (газета «Городские ведомости», 2023, 2 июня).

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

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

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

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 28.01.2013 № 149-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. Общие положения

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

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городском округе Тольятти.

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, категории которых утверждены постановлением мэрии городского округа Тольятти от 18.12.2012 № 3568-п/1. «Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде городского округа Тольятти» в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, в связи с замещением должности участкового уполномоченного полиции, прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, а также с характером их трудовых отношений с государственным учреждением здравоохранения Самарской области, расположенным на территории городского округа Тольятти.

Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам в период их работы, службы или обучения.

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются:

- гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

- гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на

момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- гражданам, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. Заявителем может выступать гражданин лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от имени заявителя муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги. Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

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

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты отдела ДУМИ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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

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

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

1.3.5. Если специалист отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- по телефонам ДУМИ: 8(8482) 54-47-62, 8(8482) 54-36-75; в соответствии с графиком работы ДУМИ, указанном в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 муниципальной услуги;
- а также по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела ДУМИ и сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, давать разъяснения в полной, понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным

законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- информация в текстовом виде, наглядно отображающая алгоритм получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении ДУМИ, МАУ «МФЦ», номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном сайте администрации городского округа Тольятти;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

1.3.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, за своевременное размещение на стендах в ДУМИ и на официальном сайте администрации городского округа Тольятти актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ, начальник отдела ДУМИ, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

акт

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

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

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

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – ДУМИ в лице уполномоченных структурных подразделений:

- отдел ДУМИ;
- отдел найма жилых помещений ДУМИ (далее – отдел найма);
- отдел жилищного фонда ДУМИ.

Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 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 сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-department-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>.

Прием заявителей отделом ДУМИ осуществляется по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 911, телефоны - 8(8482) 54-47-62; e-mail: feofanova.tv@tgl.ru.

График работы отдела ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

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

График работы отдела найма ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Отдел жилищного фонда ДУМИ расположен по адресу: 4345020, г.Тольятти, ул.Белорусская, д.33, кабинет № 309, телефон – 8(842) 54-37-98, e-mail:semenova.ia@tgl.ru.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

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

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

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

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

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

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4. 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 Российской Федерации (далее - Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru/>;

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minobrnauki.gov.ru>;

- Министерство просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://edu.gov.ru/>;

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

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда и передача ему ключей от предоставленного жилого помещения;

- предоставление заявителю выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в виде распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда либо распоряжение заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 календарных дней со дня, следующего за днем подачи в ДУМИ заявления

и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в ДУМИ.

Срок передачи заявления и документов из МАУ «МФЦ» в ДУМИ составляет 2 рабочих дня со дня, следующего за днем обращения заявителя.

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

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.5.2. При получении администрацией (отделом ДУМИ) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (отдел 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 администрацию (отдел 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».

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

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя;
- отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного заявления, а также наличие подчисток, приписок и специально не оговоренных исправлений, документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отсутствие удостоверительной надписи нотариуса о свидетельствовании верности копии документов в определенных законодательством случаях.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление специализированного жилого помещения;

- заявитель представил в администрацию недостоверные, неточные или неполные сведения;

- у заявителя и (или) членов его семьи на территории городского округа Тольятти имеются жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения или принадлежащие им на праве собственности (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей с единой датой рождения (датой усыновления));

- заявитель, имеющий трех и более несовершеннолетних детей с единой датой рождения (датой усыновления), и (или) члены семьи заявителя обеспечены общей площадью жилого помещения более учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной на территории городского округа Тольятти в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- заявитель, замещающий должность участкового уполномоченного полиции, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и имеет возможность, несмотря на удаленность местонахождения жилого помещения от места его службы, ежедневно возвращаться в указанное жилое помещение.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ или в МАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя с заявлением (Приложение № 1 к Порядку предоставления жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317) и документами, согласием на обработку персональных данных (Приложение № 2);

- при подаче посредством ЕПГУ или РПГУ в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором заявление поступило в ДУМИ.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 2 настоящего административного регламента.

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

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

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную

информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- количество обращений заявителя в орган администрации,

002

необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

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

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

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

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ, в МАУ «МФЦ».

- 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.

Заявитель может записаться на прием в ДУМИ 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.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ, а также посредством почтового отправления в адрес заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

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

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в ДУМИ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в отдел ДУМИ, рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки результата муниципальной услуги; выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления

выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел ДУМИ.

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

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

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

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

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

указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

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

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

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

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

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту отдела ДУМИ. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда"

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <***>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	Оригинал/копия в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 17 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 (далее – Порядок предоставления)	Заявитель	Заявитель

001

2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал в одном экземпляре	Без возврата	П. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель
3	Документы, удостоверяющие личность заявителя муниципальной услуги и членов его семьи:						
3.1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал копия/ в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	МВД России	Заявитель
3.2	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал/в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:						
4.1	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал/в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.2	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал/в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.3	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Оригинал/в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Без возврата	Пункт 18 Порядка предоставления	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

22

4.4	Решение суда о признании гражданина членом семьи	Решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*/> в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	Судебные органы	Заявитель
4.5.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал/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 N 139-ГД "О жилище"	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5	Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением, в том числе:						
5.1	Договор социального найма жилого помещения	Договор социального найма жилого помещения	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*/> в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	Администрация (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2	Договор поднайма жилого помещения	Договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*/> в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	Администрация (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.3	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*/>	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	Судебные органы	Заявитель
5.4	Договор найма специализированного жилого помещения	Договор найма специализированного жилого помещения	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*/>	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	Пункт 18 Порядка предоставления	Администрация (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по

001

				услуги			собственной инициативе
5.5	Договор найма жилого помещения	Договор найма жилого помещения	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*>	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	Администрация (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.6	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*>/в 1 экземпляре	Без возврата	Пункт 18.1 Порядка предоставления	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.7	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*>/в 1 экземпляре	Без возврата	Пункт 18.1 Порядка предоставления	Орган технической инвентаризации	Заявитель
6	Документы, подтверждающие право граждан на предоставление муниципального специализированного жилого помещения, в том числе:						
6.1	для лиц, указанных в п. 1 ст. 95 ЖК РФ						
6.1.1	Решение органов местного самоуправления о капитальной реконструкции жилого помещения	Решение органов местного самоуправления о капитальной реконструкции жилого помещения	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18.1 Порядка предоставления	Администрация	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.2	Для лиц, указанных в п. 2 ст. 95 ЖК РФ						
6.2.1	Решение суда об изъятии жилого помещения	Решение суда об изъятии	Оригинал/копия/ в форме	Только для просмотра (снятия	Пункт 18 Порядка предоставления	Судебные органы	Заявитель

		жилого помещения	электронного документа <*/в 1 экземпляре	копии) в начале оказания услуги			
6.3	Для лиц, указанных в п. 3 статьи 95 ЖК РФ						
6.3.1	Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания	Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа <*/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	Администрация	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.4	Для лиц, указанных в п.3.1 статьи 95 ЖК РФ						
6.4.1	Сведения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Сведения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа <*/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	Администрация	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.5	Для лиц, претендующих на получение служебного жилого помещения						
6.5.1	Сведения из трудовой книжки (за период до 01.01.2020)	Сведения из трудовой книжки	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа <*/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18.1 Порядка предоставления	Организации всех форм собственности	Заявитель
6.5.2	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020)	Сведения из трудовой книжки о трудовом стаже и специальности	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа <*/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18.1 Порядка предоставления	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.5.3	Ходатайство работодателя	Ходатайство работодателя	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа <*/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18.1 Порядка предоставления	Организации всех форм собственности	Заявитель

аа

6.6	Для иногородних граждан, имеющих приглашение для работы в соответствующей организации по согласованию с учредителем, претендующих на получение служебного жилого помещения						
6.6.1	Сведения о приглашении на работу	Сведения о приглашении на работу	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18.1 Порядка предоставления	Организации всех форм собственности	Заявитель
6.7	Для лиц, претендующих на получение служебного жилого помещения (за исключением иногородних граждан, имеющих приглашение для работы в соответствующей организации по согласованию с учредителем)						
6.7.1	Документ, подтверждающий факт постоянного места жительства (с соблюдением правил регистрации) на территории городского округа Тольятти	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Без возврата	Пункт 18 Порядка предоставления	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.8	Для заявителей, замещающих должность участкового уполномоченного полиции, претендующих на получение служебного жилого помещения						
6.8.1	Справка об отсутствии на территории городского округа Тольятти свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда, формируемого федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации	Справка об отсутствии на территории городского округа Тольятти свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Без возврата	Пункт 18.1 Порядка предоставления	МВД России	Заявитель
6.8.2.	Справка о непредоставлении территориальным органом федерального органа	Справка о непредоставлении жилого помещения сотруднику,	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*/>/в 1	Без возврата	Пункт 18.1 Порядка предоставления	МВД России	Заявитель

	исполнительной власти в сфере внутренних дел жилого помещения в течение шести месяцев со дня вступления в должность сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и совместно проживающим с ним членам его семьи	замещающе му должность участкового уполномоченного полиции, и совместно проживающ им с ним членам его семьи	экземпляре				
6.9	Для лиц, проходящих обучение в образовательных учреждениях и претендующих на получение жилых помещений в общежитиях						
6.9.1	Сведения о прохождении обучения в образовательном учреждении	Сведения о прохождении и обучения в образовательном учреждении	Оригинал/ копия/ в форме электронног о документа <*>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления	Минпрос вещения России, Минобрн ауки России	В порядке межведомст венного взаимодейст вия или заявитель по собственной инициативе
6.10	Для лиц, претендующих на получение жилых помещений в общежитиях в период их работы, службы						
6.10.1	Сведения о трудовой деятельности, службе в организации с указанием даты вступления в должность	Справка с места работы с указанием даты вступления в должность	Оригинал / в форме электронног о документа <*> в 1 экземпляре	Без возврата	Пункт 18 Порядка предоставления	Организа ции всех форм собствен ности	Заявитель
7.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтвержда ющий полномочия представите ля физического лица в соответствии и с законодател ьством Российской Федерации	Оригинал/ копия/ в форме электронног о документа <*>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель

000

8	Документы, удостоверяющие статус и полномочия законного представителя, в случае если заявителем выступает законный представитель						
8.1	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Администрация (Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти)	В порядке внутриведомственного взаимодействия/заявитель по собственной инициативе
8.2	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан, органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории и иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия/заявитель по собственной инициативе
8.3	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*> в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы	Заявитель
8.4	Сведения о СНИЛС	Сведения о СНИЛС	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*> в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги		СФР	В порядке межведомственного взаимодействия/заявитель по собственной инициативе
9	Документы, подтверждающие полное приобретение дееспособности до достижения возраста восемнадцати лет, а также в случае расторжения брака до достижения возраста восемнадцати лет						

9.1.1	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	Администрация (Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.1.2	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории и иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.2.	Решение суда по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы	Заявитель
9.3	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.4.	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 21 Гражданского кодекса Российской Федерации	ЗАГС	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.



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Согласие на обработку персональных данных

г. Тольятти

" _____ " _____ 20 _____ г.

Я, _____,

серия _____ N _____

выдан _____

(когда и кем выдан документ)

проживающий (ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные, указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах.

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

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



услуг» (МАУ «МФЦ»)

Данное согласие действует с " _____ " _____ 20 _____ г.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

