



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2025 № 1408-П/1

г. Тольятти, Самарской области



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», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, определенных данным Административным регламентом.

4. Руководителя МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, 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 принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Тольятти:

6.1. от 26 июля 2018 № 2174-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (газета «Городские ведомости» 2018, 31 июля);

6.2. от 23 июня 2021 № 2268-п/1 «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”» (газета «Городские ведомости» 2021, 29 июня);

6.3. от 3 апреля 2023 № 1148-п/1 «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”» (газета «Городские ведомости» 2023, 11 апреля);

6.4. от 3 октября 2023 № 2832-п/1 «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”» (газета «Городские ведомости» 2024, 6 октября);

6.5. от 5 апреля 2024 № 624-п/1 «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”» (газета «Городские ведомости» 2024, 12 апреля).

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

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «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».

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 08.08.2025 № 1408-17/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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 получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие в городском округе Тольятти Самарской области.

Заявителем может выступать получатель лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от имени получателя 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, по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические 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).

«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, осуществляющий консультирование, 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 специалисты, 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 прохождения административных процедур получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном сайте администрации городского округа Тольятти ДУМИ, МАУ «МФЦ»;
- 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 несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение на стендах в ДУМИ и на официальном сайте администрации городского округа Тольятти актуальной информации несут заместитель руководителя ДУМИ, начальник отдела ДУМИ, ответственность за размещение актуальной информации в здании 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 – «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – ДУМИ в лице отдела предоставления жилых помещений ДУМИ, расположенного по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 911, телефоны - 8(8482) 54-47-62; 8(8482) ; 8(8482) 54-42-10; 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.

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 N 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/>.

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 МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

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

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

Место нахождения отделения 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>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

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 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 казенное учреждение Самарской области "Главное управление социальной защиты населения Центрального округа" (далее - ГКУ СО ГУСЗН Центрального округа), адрес в сети «Интернет»: <https://usznco.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

аа

государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС "ЕГР ЗАГС"), у оператора ФГИС "ЕГР ЗАГС" - ФНС России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- мотивированный отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

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 извещения о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях либо в виде выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях либо распоряжение заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота 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 30 рабочих дней со дня предоставления 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 пункта, исчисляется со дня передачи заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в ДУМИ, срок передачи заявления и документов из МАУ «МФЦ» в ДУМИ составляет 3 рабочих дня со дня 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 отделом ДУМИ электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, 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 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 (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 N 1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом требований к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе: ненадлежащее оформление заявления, отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя и отсутствие печати, наличие в заявлении и (или) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных специально не оговоренных исправлений, отсутствие печати в документах, прилагаемых к заявлению, наличие в заявлении и (или) документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствие формы представленных документов требованиям настоящего административного регламента, отсутствие на документах электронной подписи (при предоставлении документов в электронном виде);
- 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:

- не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представленные документы не подтверждают право получателя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

001

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания нуждающимся в жилом помещении;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ или в МАУ «МФЦ»
- в день обращения заявителя с заявлением и документами;
- 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 пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными

001

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.

На стоянке должно быть не менее трех машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

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

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги

оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- снижение 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 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», МФЦ на территории Самарской области.

- 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, в МАУ «МФЦ», 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

002

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

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в районный отдел ДУМИ.

2.13.1.4. 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 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 с выдачей расписки в получении документов, в приеме 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, передачи результата предоставления услуги из ДУМИ в МАУ "МФЦ"; выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в 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, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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 ГИС СО «МФЦ».

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 Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту отдела ДУМИ. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» отдел ДУМИ уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», в срок не более 2 рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из отдела ДУМИ, в соответствии с реестром передачи документов.

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

В случае не востребоваемости заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в отдел ДУМИ с сопроводительным реестром.

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

2.13.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 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
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

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

N 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 представления документов (сведений) <*>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименования 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 муниципального жилищного фонда по договору социального	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилищице"	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно но	Заявитель

0001

		найма					
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:						
2.1.	Документ, удостоверяющий личность	Документ, подтверждающий личность, паспорт, документ удостоверяющий личность (выданный в том числе ФМС России)	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"	МВД России/ФМС России <*>	Заявитель
2.2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении	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
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	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 взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

1202

		внутренних дел о лицах, зарегистрирова нных совместно с заявителем по месту жительства в жилом помещении							
3.2.	Сведения о государственн ой регистрации рождения	Свидетельство о рождении	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 межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
3.3.	Сведения о государственн ой регистрации заключения брака	Свидетельство о государственно й 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 межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
3.4.	Сведения о государственн ой регистрации перемены имени	Свидетельство о государственно й регистрации перемены имени	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 межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		

Р.А.

							инициативе
3.5.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Заверенная копия/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 жилищище"	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/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 жилищище"	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 N 139-ГД "О жилищище"	МВД России	В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.8.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина	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 N 139-ГД "О жилищище"	МВД России	В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

0000

4.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах отдельных лиц 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 N 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 N 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 объект	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,	Орган технической инвентаризации	Заявитель

	недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕИРН	недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕИРН			статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилищище"		
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 о лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней	Справка о размере социальных выплат застрахованного о 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 N 139-ГД "О жилищище"	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.1.2.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуальному (персонифицированному) учета в системе обязательного пенсионного	Оригинал/копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

СМ

		страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования получателя и членов его семьи				страхования и обязательного социального страхования"			В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.1.3.	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период с 01.01.2020)	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период с 01.01.2020)	Оригинал/копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 01.04.1996 N 27- ФЗ "Об индивидуальном (персонифициро ванном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования"	СФР			
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 N 139-ГД "О жилище"	Налоговый агент			Заявитель

Авт

Для безработных:

7.1.2.						
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 N 139-ГД "О жилищище"	Роструд В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Для получателей пенсии

7.1.3.						
7.1.3.1.	Справка о размере социальных выплат застрахованнот о 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 N 139-ГД "О жилищище"	СФР В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.2.	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении ФССП России (включая надбавки и	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилищище"	ФССП России В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

ВМ

	доплаты) (для заявителей и всех членов семьи)	судебных приставов (включая надбавки и доплаты)					
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 N 139-ГД "О жилище"	ФТС России	В порядке межведомственного 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, учреждений 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 N 139-ГД "О жилище"	Минобороны России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4.2.	Документ,	Справка	Оригинал в 1	Без возврата	Статья 4, статья	МВД России	В порядке

ad

	содержащий сведения о получении назначений, неполучении пенсии и о прекращении выплат	(сведения) о размере пенсий (иных выплат) лицам, указанным в пункте "б" статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1	экземпляр/в форме электронного документа		8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилищище"		Межведомственн ого 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 N 139-ГД "О жилищище"	ФСБ России	В порядке межведомственн ого 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	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилищище"	ФСИН России	В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

ВВ

		12.02.1993 N 4468-1							
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 4468-1	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Прокуратура	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
7.1.3.4.6.	Сведения о получении пенсии по линии ведомства	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 N 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	Сведения о стипендии и других денежных	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от	Минобрнауки России	В порядке межведомственного взаимодействия		

Сдел

ВМ

	заведенных	выплатах	документа		05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"		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 N 139-ГД "О жилище"	Минпросвещения 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 N 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	Документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

	социального страхования Российской Федерации	социального страхования Российской Федерации							
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 N 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 N 139-ГД "О жилище"	Организация, 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 N 139-ГД "О жилище"	ФССП России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		

Handwritten signature

7.1.8.2.	Соглашение об уплате алиментов	Соглашение об уплате алиментов	Оригинал/копия 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 N 139-ГД "О жилищице"	Нотариат	Заявитель
7.1.9.	Для лиц, получивших страховые выплаты при несчастном случае или профессиональном заболевании:						
7.1.9.1.	Документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилищице"	СФР	В порядке межведомственн ого взаимодействия 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/копия в 1 экземпляре/в форме электронного	Только для просмотра (снятия копий) в начале	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от	Физические лица, организации всех форм	Заявитель

100

			документа	оказания услуги	05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	собственность и, являющиеся собственника ми имущества	
7.2.	Документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающими сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества, в том числе:						
7.2.1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости объекта недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости объекта недвижимости	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 3, 5, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 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	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Физические, юридические лица, осуществляющие оценочную деятельность	Заявитель

		средства определяется заявителем на основании отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации")					
	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/копия 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 N 139-ГД "О жилище"	МВД России	Заявитель
7.2.4.	Договор купли-продажи	Договор купли- продажи	Оригинал/копия 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 N 139-ГД "О жилище"	Заявитель	Заявитель

1002

в случаях, указанных в п. 3 ч. 1 статьи 51 ЖК РФ						
8.						
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 N 139-ГД "О жилищице"	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ) В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.						
9.1.	Сведения из заключения врачебной комиссии	Сведения из заключения врачебной комиссии	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 жилищице"	Минздрав РФ В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.			Документ, подтверждающий полномочия представителя			
10.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в	Оригинал/копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 185, п. 2 ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель Нотариат

100

	физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	соответствии с законодательством Российской Федерации					
10.2.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства а)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства а)	Оригинал/копия 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 а)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства а)	Оригинал/копия 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 муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11.	Документы, подтверждающие полное приобретение дееспособности до достижения возраста восемнадцати лет, а также в случае расторжения брака до достижения возраста восемнадцати лет						
11.1.1	Решение по	Решение органа	Оригинал/в	Только для	Статья 27	Администрация	В порядке

	объявлению несовременно летнего полностью дееспособным (эмансипация)	опеки и попечительства об объявлении несовременно летнего полностью дееспособным (эмансипация)	форме электронного документа, в 1 экземпляре	просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Гражданского кодекса РФ	ия г.о. Тольятти (ДСО)	внутриведомстве нного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11.1.2	Решение по объявлению несовременно летнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовременно летнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	Органы опеки и попечительст ва, находящиеся на территории иных муниципальн ых образований	В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11.2.	Решение суда по объявлению несовременно летнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение суда об объявлении несовременно летнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	Судебные органы	Заявитель
11.3	Сведения о государственн ой регистрации	Свидетельство о государственно й регистрации	Оригинал/в форме электронного документа, в 1	Только для просмотра (снятия копии) в начале	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственн ого взаимодействия

А.А.А.

	заклучения брака	брака	экземпларе	оказания услуги			или заявитель по собственной инициативе
11.4.	Сведения о государствен ной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экземпларе	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 21 Гражданского кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомствен ного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

(п. 11 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.04.2024 N 624-п/1)

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

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

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

<*> ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения

202

Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156.

<*****> ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

