



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2025 № *1818-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
малоимущим гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

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 малоимущим

гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

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

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 малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма руководствоваться настоящим постановлением.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 23.10.2019 № 2845-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим

гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (газета «Городские ведомости», 2019, 29 октября).

6.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 23.03.2023 № 982-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 23.10.2019 № 2845-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (газета «Городские ведомости», 2023, 31 марта).

6.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 31.08.2023 № 2649-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 23.10.2019 № 2845-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (газета «Городские ведомости», 2023, 8 сентября).

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 малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» 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 30.09.2025 № 1818-П/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (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. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Тольятти, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением установленных частью 2 статьи 57 ЖК РФ случаев.

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 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

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, 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 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 малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

- отдел предоставления жилых помещений 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 городского округа Тольятти в сети Интернет: <http://www.tgl.ru/structure/departament/about-departament-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; 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.

Прием заявителей отделом найма осуществляется по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 904, телефоны - 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 сети Интернет: <https://rosreestr.ru/>;

- Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП России), адрес в сети Интернет: <https://fssp.gov.ru/>;

- Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России) адрес в сети Интернет: <https://mil.ru/>;

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

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

- Министерство здравоохранения Российской Федерации (далее - Минздрав РФ), адрес в сети Интернет: <https://minzdrav.gov.ru/>;

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

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

- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России), адрес в сети Интернет: <http://www.fsb.ru/>;

- Следственный комитет Российской Федерации (далее - Следственный комитет РФ), адрес в сети Интернет: <https://sledcom.ru/>;

- Генеральная прокуратура Российской Федерации (далее - Прокуратура), адрес в сети Интернет: <https://epp.genproc.gov.ru/>;

- Федеральная таможенная служба (далее - ФТС России), адрес в сети Интернет: <https://customs.gov.ru/>;

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

- Федеральная служба по труду и занятости (далее - Роструд), адрес в сети Интернет: <https://rostrud.gov.ru/>;

- Государственное 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;

- органы социальной поддержки населения муниципальных образований Российской Федерации;

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма 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 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 заключения с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и передачи ему ключей от предоставленного жилого помещения либо в виде выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ав

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 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, 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 пункта, 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

aa

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 (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;
- 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

aa

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:

- с заявлением (Приложение №2) обратилось лицо, не соответствующее требованиям п.1.2.1 административного регламента;

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

- обеспеченность заявителя общей площадью жилого помещения составляет более учетной нормы жилого помещения на одного человека, установленной на территории городского округа Тольятти;

- несоответствие заявителя статусу малоимущему;

- представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- отказ заявителя от предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда, в отношении которого ранее подано заявление о его предоставлении по договору социального найма.

2.8. Жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма предоставляется заявителю и членам его семьи только после предоставления уполномоченному органу обязательства, подписанного заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, о передаче занимаемого ими жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма в специализированном жилищном фонде (за исключением случаев предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с учетом имеющегося).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. 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».

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

2.11. 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 и документами, согласием на обработку персональных данных (Приложение №3);
- при подаче посредством ЕПГУ или РПГУ в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором заявление поступило в ДУМИ.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3. настоящего административного регламента.

2.12.2. 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.

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

2.12.4. 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.

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

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

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

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

2.12.10. 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).

2.12.11. 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.

2.12.12. 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.

2.13. 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;
- 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).

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

2.14.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.1. 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.

2.14.1.2. 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.

2.14.1.3. 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 администрации.

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

2.14.2.1. 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.

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

2.14.3.1. 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.

2.14.3.2. 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.

2.14.3.3. 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.

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

2.14.4.1. 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.

00

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление малоимущим гражданам жилых
помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма"

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Унифицирован ное наименование вида документа (сведений) для использования в информа- ционных системах* <*>	Наименова ние вида документа (сведений) в соответств ии с нормативн ыми правовыми актами	Форма предста вления докумен та (сведени й) (оригин ал/копи я/в форме электро нного докумен та), количес тво экземпл яров	Условия предоста вления докумен тов (сведени й) <*>	Основания представлени я документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполно- моченный выдавать документ	Источник представл ения документа (сведений) (заявител ь/орган, организац ия, участвую щие в межведом ственном взаимодей ствии **) <***>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставл ении жилого помещения муниципал ьного жилищного фонда по договору социальног о найма	Форма заявлени я заполняе тся заявителе м в 1 экземпля ре	Без возврата	Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя	Документ, по подтвержда ющий личность заявителя	Оригина л / копия в 1 экземпля ре	Только для просмотр а (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 8, 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	МВД России	Заявитель

20

3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:						
3.1.	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал/копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.2.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Оригинал/копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 8, 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3.	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Оригинал/копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.4.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	решение суда об усыновлении и (удочерении)	Заверенная копия в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	Судебные органы	Заявитель
3.5.	Решение суда об определении места жительства ребенка	Решение суда об определении места жительства ребенка	Заверенная копия в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 8, 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
3.6.	Решение суда о признании за	Решение суда о	Заверенная копия	Только для	Статьи 49,57 Жилищного	Судебные органы	Заявитель

	гражданином права пользования жилым помещением	признании за гражданино м права пользования жилым помещение м	в 1 экземпля ре	просмотр а (снятия копий) в начале оказания услуги	кодекса РФ		
3.7.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригина л /копия/ в форме электрон ного документ а в 1 экземпля ре	Только для просмотр а (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 8, 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» Статья 49,57 Жилищного кодекса РФ	МВД России	В порядке межведомс твенного взаимодей ствия или заявитель по собственн ой инициатив е
3.8.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригина л /копия/ в форме электрон ного документ а в 1 экземпля ре	Только для просмотр а (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	МВД России	В порядке межведомс твенного взаимодей ствия или заявитель по собственн ой инициатив е
3.9.	Сведения о лицах зарегистрирован ных совместно с заявителем	Сведения о лицах зарегистрир ованных совместно с заявителем	Оригина л /копия/ в форме электрон ного документ а в 1 экземпля ре	Только для просмотр а (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 8, 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	МВД России	В порядке межведомс твенного взаимодей ствия или заявитель по собственн ой инициатив е
4.	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним						
4.1.	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 недвижимог о имущества	Оригинал /копия/ в форме электронн ого документа в 1 экземпляр е	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомс твенного взаимодей ствия или заявитель по собственн ой инициатив е

4.2.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 8, 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:						
5.1.	Документы, подтверждающие размер дохода (за год, предшествующий месяцу подачи заявления):						
5.1.1.	Для работающих:						
5.1.1.1	Сведения о доходах	Сведения о доходах	Оригинал/копия в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 4,8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Налоговый агент	Заявитель
5.1.1.2	Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3 - НДФЛ	Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем по форме 3-НДФЛ	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.2.	Для безработных:						
5.1.2.1	Справка (сведения) о размере социальной выплаты заявителю, признанному безработным	Справка (сведения) о размере социальной выплаты заявителю, признанному безработным	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ГКУСО ЦЗН	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.3.	Для пенсионеров, инвалидов:						
5.1.3.1	Справка о размере	Справка о размере	Оригинал /копия/ в	Только для просмотра	Статьи 4, 8 Закона	ПФР	В порядке межведомс

	социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней)	социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней)	форме электронного документа в 1 экземпляре	(снятия копий) в начале оказания услуги	Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		твенного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.3.2	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении ФССП России (включая надбавки и доплаты) (для заявителя и всех членов семьи)	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении ФССП России (включая надбавки и доплаты) (для заявителей и всех членов семьи)	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФССП России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе)
5.1.3.3	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуг	Статьи 4,8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСИН России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.3.4	Документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат	Документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуг	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.3.5	Справка о получении пенсии по линии ведомства	Справка о получении пенсии по линии ведомства	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуг	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФТС России, Минобороны России, Минздрав РФ, ФСБ России, Следственный комитет РФ,	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

00

						Прокуратура	
5.1.4.	Для студентов:						
5.1.4.1	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуг	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Минобрнауки	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.5.	Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей:						
5.1.5.1	Сведения о получении пособий на детей в иных муниципальных образованиях	Сведения о получении пособий на детей в иных муниципальных образованиях	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуг	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы социальной поддержки населения муниципальных образований Российской Федерации	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.5.2	Сведения о социальных выплатах и пособиях гражданина (в том числе на детей)	Справки о размере компенсаций и социальных выплат из бюджетов всех уровней	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуг	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ГКУ СО ГУСЗН ЦО	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.5.3	Документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации гражданина в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию	Документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации гражданина в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуг	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС РФ	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

	на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	у социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством					
5.1.5.4	Документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации	Документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуг	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС РФ	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.6.	Для лиц имеющих, акции участия в управлении собственностью организации:						
5.1.6.1	Сведения о доходах по акциям	сведения о доходах по акциям	Оригинал	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Эмитент	Заявитель
5.1.7.	Для лиц, имеющих банковские вклады:						
5.1.7.1	Сведения о процентах, получаемых по вкладам	Сведения о процентах, получаемых по вкладам	Оригинал	Без возврата	Статьи 4,8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Банк	Заявитель
5.1.8.	Сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи	Сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуг	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФССП России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной

00

							инициатив е
5.1.9	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 /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуг	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС РФ	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.10.	Договор аренды имущества	Договор аренды имущества	Оригинал/ копия в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Физические лица, организации всех форм собственности, являющиеся собственниками имущества	Заявитель
5.2.	Документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающими сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества:						
5.2.1.	Сведения об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости;	сведения об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости	Оригинал	Без возврата	Статьи 5, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Орган технической инвентаризации	Заявитель
5.2.2.	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости	кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка	Оригинал /копия/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 5, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2.3.	Сведения о транспортных	Сведения о транспортн	Оригинал /копия/ в	Только для просмотра	Статьи 5, 8	МВД России	В порядке межведомс

ВВВ

	средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы	ых средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы	форме электронного документа в 1 экземпляре	(снятия копий) в начале оказания услуги	Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		твенного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 185 Гражданского кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
7.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Оригинал/копия в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 28, 29, 31 Гражданского кодекса РФ	Администрация г.о. Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Обязательство о сдаче жилого помещения по последнему месту жительства	Обязательство о сдаче жилого помещения по последнему месту жительства	Оригинал	Без возврата	Пункт 10 статьи 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель	Заявитель

401

<*> - 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.

В.В.В.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление малоимущим гражданам жилых
помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма"

В администрацию городского округа Тольятти,

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(контактный телефон)

Заявление
о предоставлении жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Прошу предоставить жилое помещение (комната, квартира, состоящая из _____ комнат в _____ квартире) жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: г. Тольятти, улица _____, дом _____, квартира _____, на состав семьи _____ человек (а).

Родственные отношения	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Подпись

" ____ " _____

(подпись)

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Документы принял:

(Ф.И.О., должность)

" ____ " _____ г. _____

001

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма"

Заявление
о согласии 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
---	-------

AA

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

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

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

001