



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2025 № 2186-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание гражданина
участником комплекса процессных мероприятий
«Выполнение государственных обязательств
по обеспечению жильем отдельных категорий граждан»
государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение

государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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 «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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, 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 пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», определенных данным административным регламентом.

5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении гражданам муниципальной услуги «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 03.08.2020 № 2324-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (газета «Городские ведомости» 2020, 7 августа).

6.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 04.03.2021 № 1076-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 03.08.2020 № 2324-п/1

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (газета «Городские ведомости» 2021, 9 марта).

6.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 31.05.2023 № 1785-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 03.08.2020 № 2324-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (газета «Городские ведомости» 2023, 6 июня).

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 «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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 05.11.2025 № 2186-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА УЧАСТНИКОМ КОМПЛЕКСА
ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ «ВЫПОЛНЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЖИЛЬЕМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН»
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ
ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (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. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, признанные нуждающимися в жилых помещениях в городском округе Тольятти.

Заявителями могут выступать граждане лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от имени получателей муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства. Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Заявителями при предоставлении услуги 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.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты отдела предоставления социальных выплат ДУМИ (далее – отдел ДУМИ), ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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

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

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

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

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам:

- по телефонам ДУМИ: (8482) 54-32-49, (8482) 54-38-77 в соответствии с графиком работы отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

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

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, принявший звонок, 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», осуществляющий информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю 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 информирование, 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:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях 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 актуальной информации несет ДУМИ, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники 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 – «Признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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 уполномоченного структурного подразделения - отдела ДУМИ.

Прием граждан осуществляется отделом ДУМИ по адресу: 445020, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33, кабинет № 907.

График приема граждан в отделе ДУМИ: вторник, среда с 8.00 часов до 17.00 часов; обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефоны: (8482) 54-32-49, (8482) 54-38-77.

Адреса электронной почты: gurbanova.gr@tgl.ru, obuvalina.tv@tgl.ru.

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/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>.

2.2.4. 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).

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru>;

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

- Социальный фонд России (далее - СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>;

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

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.nalog.gov.ru>. Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС») у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России;

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

2.2.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие во внутриведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- департамент социального обеспечения администрации (далее - ДСО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- мотивированный отказ в признании гражданина участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы по имуществу и градостроительству администрации (далее - заместитель главы).

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю

предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в виде распоряжения заместителя главы.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы 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 - 30 календарных дней со дня, следующего за днем подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в отдел ДУМИ.

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» (МФЦ на территории Самарской области) в ДУМИ.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 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.

2.5.2. 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:

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи, в том числе электронной подписи, заявителя (получателя);

несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении;

неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами);

в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

заявление и (или) документы исполнены карандашом;

заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие возможности установления личности заявителя.

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:

- представленные документы не подтверждают право гражданина быть признанным участником комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие получателей требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

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



МАУ «МФЦ».

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ или в МАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя с заявлением и документами.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

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

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

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть 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 МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной 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 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)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

а) на бумажном носителе:

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

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДУМИ.

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 МАУ «МФЦ», в отдел ДУМИ либо посредством почтового отправления;

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

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

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

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в 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 посредством приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрения заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги; организации и проведения заседания комиссии по жилищным вопросам, подготовки проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги); подготовки результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю; направления (выдачи) результата муниципальной услуги. Для направления результата предоставления муниципальной услуги гражданину специалистом отдела ДУМИ подготавливается выписка из распоряжения заместителя главы, которая заверяется начальником отдела ДУМИ. Срок направления гражданину выписки из распоряжения заместителя главы – в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.13.2.2. Организация и проведение комиссии по жилищным вопросам осуществляется специалистом отдела ДУМИ в пределах срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с Положением о комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 07.06.2010 № 1509-п/1 «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам».

2.13.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела ДУМИ регистрирует заявление в Журнале регистрации и контроля заявлений и документов граждан (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел ДУМИ, выдачи 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 сотрудник 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 с указанием следующей информации:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки 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 наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания 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 услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки 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 пакетом документов, 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 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», ДУМИ уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», в срок не более одного рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из 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 востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в ДУМИ с сопроводительным реестром.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание гражданина участником
комплекса процессных мероприятий
«Выполнение государственных обязательств
по обеспечению жильем отдельных
категорий граждан государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступными комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ/, количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)*	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии***)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление (рапорт) (Приложение № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»,	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	пункт 19 Правил	Заявитель	Заявитель

Подпись

		утвержденным постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 №153 (далее - Правила)					
2.	Выписка из решения уполномоченного органа о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях	Документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункты «г», «д», «е» пункта 19 Правил	Администрация (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.	Документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи, родственные отношения:						
3.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность, паспорт, документ удостоверяющий личность (выданный в том числе ФМС России)	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункты «г», «д», «е» пункта 19 Правил	МВД России/ФМС России****	Заявитель
3.2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункты «г», «д», «е» пункта 19 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 44(2) Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.4.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 44(2) Правил	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

3.5.	Решение суда о признании членом семьи заявителя	Решение суда о признании членом семьи заявителя	копия /электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 17 Правил	Судебные органы	Заявитель
3.6.	Сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении:						
3.6.1.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ и членов семьи	Оригинал /электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 44 (2) Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.2.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Оригинал /электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 44 (2) Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.7.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имеющееся или имевшееся у него жилое помещение	Оригинал /электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 44 (2) Правил	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
		Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи заявителя на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения	Оригинал /электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 44 (2) Правил	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.8.	Сведения о государственной регистрации смерти	Свидетельство о смерти	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункты «г», «д», «е» пункта 19 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.9.	Документ о расторжении договора найма жилого помещения и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном	Обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого	Оригинал /электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункты 16(2), 16(3), 16(4) Правил	Заявитель	Заявитель

	отчуждении находящегося в собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность	помещения) и его освобождении либо обязательство о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность (Приложение № 6 к Правилам)					
4.	Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица:						
4.1.	Удостоверение участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС либо Удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «г» пункта 19 Правил	ГКУ СО ГУСЗН ЦО	Заявитель
4.2.	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов	Справка о наличии заболевания, дающего инвалиду, страдающему им, право на дополнительную жилую площадь	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «г» пункта 19 Правил	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами:						
5.1.	Удостоверение вынужденного переселенца	Удостоверение вынужденного переселенца на	Оригинал/копия/электронный документ в 1	Только для просмотра (снятия	подпункт «д» пункта 19 Правил	МВД России	Заявитель



		каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус	экземпляре	копии) в начале оказания услуги			
5.2.	Документ, содержащий сведения о получении компенсации вынужденным переселенцем	Справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	подпункт «д» пункта 19 Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.3.	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов	Справка о наличии заболевания, дающего инвалиду, страдающему им, право на дополнительную жилую площадь	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «г» пункта 19 Правил	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:						
6.1.	Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года:						
6.1.1.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства в период проживания заявителя и членов семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «е» пункта 19 Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.2.	Справка о стаже продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Справка о стаже работы в районах Крайнего Севера	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «е» пункта 19 Правил	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

6.3.	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов	Справка о наличии заболевания, дающего инвалиду, страдающему им, право на дополнительную жилую площадь	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «е» пункта 19 Правил	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.4.	Для пенсионеров:						
6.4.1.	Пенсионное удостоверение	Пенсионное удостоверение	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «е» пункта 19 Правил	СФР	Заявитель
6.4.2.	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней	Справка о пенсионном обеспечении	Оригинал /электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	подпункт «е» пункта 19 Правил	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.4.3.	Справка о стаже продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Справка о стаже работы в районах Крайнего Севера	Оригинал /электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	подпункт «е» пункта 19 Правил	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.5.	Для инвалидов I и II групп, для инвалидов с детства:						
6.5.1.	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов	Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «е» пункта 19 Правил	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.6.	Для безработных:						
6.6.1.	Сведения о полученных гражданином суммах социальных выплат с разбивкой по месяцам	Справка о признании гражданина безработным	Оригинал /электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	подпункт «е» пункта 19 Правил	Роструд	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Документ, подтверждающий полномочия представителя						
7.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Документ, подтверждающий полномочия	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в	Статья 185, пункт 2 статьи 185.1 Гражданского	Нотариат	Заявитель



	физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	представителя		начале оказания услуги	кодекса Российской Федерации		
		Сведения об опеке					
7.2.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Сведения из документа об установлении опеки (попечительства)	Заверенная копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 28, 31-33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Администрация (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.3.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)					Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

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

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

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

*** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**** ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156.



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание гражданина участником
комплекса процессных мероприятий
«Выполнение государственных обязательств
по обеспечению жильем отдельных
категорий граждан государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

**Журнал
регистрации и контроля заявлений и
документов граждан**

N	Дата	Ф.И.О.	Перечень представленных документов	Подпись лиц, представивших документы (отметка о получении документов в электронном виде, почтовым отправлением, из МАУ «МФЦ»)	Подпись должностного лица, принявшего документы
1	2	3	4	5	6

