



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*23.03.2023 № 982-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



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»»

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.10.2019 № 2845-п/1 (далее – Административный регламент), (газета «Городские ведомости», 2019, 29 октября), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 Административного регламента дополнить подпунктом 2.2.3 следующего содержания:

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

1.2. В пункте 2.4 Административного регламента:

1.2.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений:

– отдел предоставления жилых помещений и социальных выплат (далее - отдел ДУМИ);

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

- отдел жилищного фонда ДУМИ.

#### Информация о ДУМИ

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

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

Прием заявителей отделом ДУМИ осуществляется:

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

График работы отдела ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Прием заявителей отделом найма ДУМИ осуществляется:

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: 445020,

г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 309А; телефон-8(8482) 54-37-98; e-mail: semenova.ia@tgl.ru.».

1.2.2. Подпункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о МФЦ:

Место нахождения администрации МФЦ: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, д. 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 МФЦ: 8(8482) 52-50-50.

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

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

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

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

- по телефону контактного центра МФЦ: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МФЦ

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

1.2.3. Подпункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Органы социальной поддержки населения муниципальных образований Российской Федерации.

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

1.3. Пункт 2.6 Административного регламента дополнить абзацами третьим, четвертым, пятым следующего содержания:

«В случае представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – Заявление) посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня поступления документов в ДУМИ.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен сроку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

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

1.4. В пункте 2.7 Административного регламента:

1.4.1. Абзац одиннадцатый признать утратившим силу.

1.4.2. Абзац тринадцатый признать утратившим силу.

1.4.3. Дополнить абзацем четырнадцатым следующего содержания:

«- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"».

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

«При получении ДУМИ электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, ДУМИ не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в ДУМИ заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.6. Пункт 2.13 Административного регламента дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

1.7. В пункте 2.14 Административного регламента:

1.7.1. В абзацах пятом, шестом, седьмом, восьмом, девятом, десятом слово «превышение» заменить словом «соблюдение».

1.7.2. Дополнить абзацем шестнадцатым следующего содержания:

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

1.8. В пункте 2.15 Административного регламента:

1.8.1. Подпункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

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

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ, в МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в ДУМИ;

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

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.».

1.8.2. Подпункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:



- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ, а также посредством почтового отправления;

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

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

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

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

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

«2.16.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.».

1.10. В пункте 2.17 Административного регламента:

1.10.1. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

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

1.10.2. Подпункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

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

1.10.3. В подпункте 2.17.5 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.10.4. Подпункт 2.17.6 изложить в следующей редакции:

«2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам отдела ДУМИ: 8(8482) 54-47-68; 8(8482) 54-34-71; 8(8482) 54-42-10.».

1.10.5. В подпунктах 2.17.7, 2.17.8, 2.17.9 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

1.10.6. Подпункт 2.17.10 изложить в следующей редакции:

«2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.10.7. Подпункт 2.17.12 изложить в следующей редакции:

«2.17.12. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на портале «Мои документы» Самарской области, осуществляется специалистом ДУМИ.».

1.11. В пункте 3.2 Административного регламента:

1.11.1. Подпункт 3.2.1 дополнить абзацами третьим, четвертым следующего содержания:

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

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении

заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).».

1.11.2. В подпункте 3.2.1.1 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

1.11.3. В подпункте 3.2.1.2 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ», слова «заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам» заменить словами «заместитель руководителя ДУМИ».

1.11.4. В подпункте 3.2.1.3 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

1.11.5. В подпункте 3.2.1.4 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ», слова «Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма» заменить словами «Книге регистрации заявлений граждан».

1.11.6. В подпункте 3.2.1.5 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.11.7. В подпункте 3.2.1.6 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ», слова «заместителю руководителя по жилищным вопросам ДУМИ» заменить словами «заместителю руководителя ДУМИ».

1.11.8. Подпункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ и передача их из МФЦ в ДУМИ.

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

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием, регистрацию документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, курьер МФЦ.

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

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

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

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

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

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и документы не исполнены карандашом;

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

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом (копия/оригинал).

3.2.2.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления

на предоставление муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.6. В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.2.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

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

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию

документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал).

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.2.13. Результатом выполнения административной процедуры

по приему и регистрации заявления и документов являются:

- регистрация заявления с приложенным пакетом документов в МФЦ;
- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.14. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов при обращении заявителя в МФЦ составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

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

3.2.2.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, и передает курьеру МФЦ для передачи в отдел ДУМИ.

3.2.2.17. Курьер МФЦ передает документы и реестр передачи документов в отдел ДУМИ.

3.2.2.18. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении документов из МФЦ ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МФЦ. Поступившие в отдел ДУМИ документы регистрируются в книге регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)

3.2.2.19. Результатом выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов в отдел ДУМИ является передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МФЦ в отдел ДУМИ.

3.2.2.20. Срок выполнения административной процедуры по передаче



заявления и документов от МФЦ в отдел ДУМИ составляет не более 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.».

1.12. В пункте 3.3 Административного регламента:

1.12.1. В подпункте 3.3.1 слова «районном отделе ДУМИ» заменить словами «отделе ДУМИ», слова «Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма» заменить словами «Книге регистрации заявлений граждан».

1.12.2. В подпунктах 3.3.2, 3.3.3 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.12.3. Подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- направляет запрос в отдел жилищного фонда ДУМИ о предоставлении справки и документов, свидетельствующих о том, что жилое помещение свободно и готово к распределению.».

1.12.4. В подпунктах 3.3.5, 3.3.6 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.12.5. Подпункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Специалист отдела ДУМИ осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или

неработоспособностью, либо по причине отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к системе межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.»

1.12.6. Подпункт 3.3.9 изложить в следующей редакции:

«3.3.9. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.»

1.12.7. В подпунктах 3.3.10, 3.3.11, 3.3.12, 3.3.13 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.12.8. В подпункте 3.3.17:

1.12.8.1. Слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.12.8.2. Дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.»

1.12.9. В подпункте 3.3.18 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ», слова «Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма» заменить словами «Книге регистрации заявлений граждан».

1.12.10. Подпункт 3.3.19 изложить в следующей редакции:

«3.3.19. В соответствии со смотровым ордерам выданным специалистом отдела ДУМИ, специалист отдела жилищного фонда ДУМИ обеспечивает осмотр жилого помещения заявителем в срок не более 3 рабочих дней с даты выдачи смотрового ордера.».

1.12.11. Подпункт 3.3.20 изложить в следующей редакции:

«3.3.20. Специалист отдела ДУМИ в течение 3 рабочих дней после осмотра жилого помещения и подписания заявителем письменного согласия (в тексте смотрового ордера) на получение предлагаемого жилого помещения по договору социального найма, подготавливает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

В случае письменного отказа заявителя от предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, написанного заявителем в тексте смотрового ордера, при наличии свободного жилого помещения предназначенного для предоставления жилого помещения по договору социального найма, заявителю предлагается другое жилое помещение.

Письменный отказ заявителя от предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и отсутствие других свободных жилых помещений, предназначенных для предоставления по договору социального найма, которые могут быть предложены взамен жилых помещений, от которых заявитель отказался, является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.».

1.12.12. В подпункте 3.3.21 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.13. В пункте 3.4 Административного регламента:

1.13.1. В подпунктах 3.4.2, 3.4.3 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.13.2. Подпункт 3.4.9 изложить в следующей редакции:

«3.4.9. Выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подписанную заместителем руководителя ДУМИ либо начальником отдела ДУМИ не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения, специалист отдела ДУМИ по желанию заявителя выдает на руки заявителю, либо направляет по почте.».

1.14. Пункт 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, подписанного заместителем главы.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист отдела ДУМИ, ответственный за организацию согласования проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела найма ДУМИ, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, должностное лицо, уполномоченное на заключение с гражданами договоров социального найма.

3.5.3. Специалист отдела ДУМИ в течение 1 рабочего дня со дня размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги направляет в отдел найма ДУМИ

документы, необходимые для подготовки проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.4. Специалист отдела найма ДУМИ в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для подготовки проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключается по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор.

3.5.5. Специалист отдела найма ДУМИ:

- не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта договора, направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда должностному лицу, уполномоченному на заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, для подписания в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный должностным лицом, уполномоченным на заключение с гражданами договоров социального найма, договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней со дня размещения в СЭД "ДЕЛО" распоряжения, подписанного заместителем главы, о предоставлении муниципальной услуги».

1.15. Пункт 3.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги в ДУМИ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный должностным лицом, уполномоченным на заключение с гражданами договоров социального найма, договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или распоряжение, подписанное заместителем главы, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела найма ДУМИ, специалист отдела ДУМИ, специалист отдела жилищного фонда ДУМИ, ответственные за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- специалист отдела найма ДУМИ не позднее дня, следующего за днем подписания договора должностным лицом, уполномоченным на заключение с гражданами договоров социального найма, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

При личном обращении заявителя в ДУМИ:

- специалист отдела найма ДУМИ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя; организует подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда со стороны заявителя; выдает заявителю договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в одном экземпляре и вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации и выдачи договора

социального найма (Приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

- специалист жилищного фонда ДУМИ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя; передает жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения и выдает заявителю ключи от жилого помещения, предоставленного на основании договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист отдела найма ДУМИ направляет в отдел ДУМИ для снятия с учета заявителя и помещения в учетное дело заявителя.

Подписанный акт приема-передачи жилого помещения специалист отдела жилищного фонда ДУМИ передает в отдел ДУМИ для помещения в учетное дело заявителя.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя в ДУМИ:

- специалист отдела ДУМИ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя; выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - получение по почте, результат муниципальной услуги в виде выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный заявителем. Специалист отдела ДУМИ делает отметку в Книге регистрации заявлений граждан (приложение № 5

к настоящему Административному регламенту) с указанием номера реестра почтового отправления и даты отправки.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры 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.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ, специалист отдела ДУМИ размещает в личном кабинете заявителя выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги и размещает дополнительную информацию содержащую приглашение в отдел найма ДУМИ для получения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо размещает выписку из распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДУМИ, и вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или подписания распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом, для подписания договора).».

1.16. В подпунктах 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 пункта 4.1 Административного регламента слова «районных отделов ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отделов ДУМИ» в соответствующем падеже.



1.17. Подпункт 4.2.1 пункта 4.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.18. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих; многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

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

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

#### 5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

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

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента,



даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

1.20. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему постановлению.

1.21. Дополнить Административный регламент Приложением № 8 согласно редакции Приложения № 3 к настоящему постановлению.

1.22. Дополнить Административный регламент Приложением № 9 согласно редакции приложения № 4 к настоящему постановлению.

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

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) разместить настоящее постановление на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «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».

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

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

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Приложение № 1 к  
 постановлению администрации  
 городского округа Тольятти  
 от 23.03.2023 № 982-п/1

Приложение №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	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах* <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал /копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документов (сведений) <***>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) <***>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
1.1.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал / в форме электронного документа	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	МВД России	Заявитель

2.2.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство о обязательном пенсионного страхования получателя и членов его семьи	Оригинал / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и отдельные законодательные акты Российской Федерации»	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:						
3.1.	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал / в форме электронного документа	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 / в форме электронного документа	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 / в форме электронного документа	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 (удочерении)	Заверенная копия / в форме электронного документа	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	Решение суда об	Заверенная копия	Только для	Статьи 8, 14 Закона	Судебные органы	Заявитель

	жительства ребенка	определении места жительства ребенка	/ в форме электронного документа	просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		
3.6.	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Заверенная копия / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	Судебные органы	Заявитель
3.7.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал/ копия в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 8, 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» Статья 49,57 Жилищного кодекса РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.8.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал/ копия в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.9.	Сведения о лицах зарегистрированных совместно с заявителем	Сведения о лицах зарегистрированных совместно с заявителем	Оригинал/ копия в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 8, 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.	<b>Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним</b>						
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 недвижимого имущества	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.2.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и	Оригинал в 1 экземпляре / в форме	Без возврата	Статьи 8, 14 Закона Самарской области от 05.07.2005	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или

	объект недвижимости	зарегистрированных прав на объект недвижимости	электронного документа		№ 139-ГД «О жилище» Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ		заявитель по собственной инициативе
<b>5.</b>	<b>Документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:</b>						
5.1.	Документы, подтверждающие размер дохода (за год, предшествующий месяцу подачи заявления):						
5.1.1.	<b>Для работающих:</b>						
5.1.1.1.	Сведения о доходах	Сведения о доходах	Оригинал	Без возврата	Статьи 4,8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Налоговый агент	Заявитель
5.1.2.	<b>Для безработных:</b>						
5.1.2.1.	Сведения о полученных гражданином суммах социальных выплат с разбивкой по месяцам	Сведения о полученных гражданином суммах социальных выплат с разбивкой по месяцам	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Роструд	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.3.	<b>Для пенсионеров, инвалидов:</b>						
5.1.3.1.	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней)	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	СФР	В порядке межведомственного 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 в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	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	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного	Без возврата	Статьи 4,8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД	ФСИН России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по




	обслуживания ФСИН России	отделе пенсионного обслуживани я ФСИН России	ного докумен та		«О жилище»		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	Оригина л в 1 экземпля ре / в форме электрон ного докумен та	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	В порядке межведомств енного взаимодейств ия или заявитель по собственной инициативе
5.1.3.5.	Справка о получении пенсии по линии ведомства	Справка о получении пенсии по линии ведомства	Оригина л в 1 экземпля ре / в форме электрон ного докумен та	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФТС России	В порядке межведомств енного взаимодейств ия или заявитель по собственной инициативе
5.1.4.	<b>Для студентов:</b>						
5.1.4.1.	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Оригина л в 1 экземпля ре / в форме электрон ного докумен та	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Минобрнауки России	В порядке межведомств енного взаимодейств ия или заявитель по собственной инициативе
5.1.4.2.	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Оригина л в 1 экземпля ре / в форме электрон ного докумен та	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Мин просвещения России	В порядке межведомств енного взаимодейств ия или заявитель по собственной инициативе
5.1.5.	<b>Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей:</b>						
5.1.5.1.	Сведения о получении пособий на детей в иных муниципальных образованиях	Сведения о получении пособий на детей в иных муниципальн ых образованиях	Оригина л в 1 экземпля ре / в форме электрон ного докумен та	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы социальной поддержки населения муниципальн ых образований Российской Федерации	В порядке межведомств енного взаимодейств ия 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 в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	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 на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации гражданина в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
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 в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.6.	<b>Для лиц имеющих, акции участия в управлении собственностью организации:</b>						
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.	<b>Для лиц, имеющих банковские вклады:</b>						
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	Без возврата	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
5.1.9	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	Без возврата	Статьи 4, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.1.10.	Договор аренды имущества	Договор аренды имущества	Оригинал	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.	<b>Документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающими сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества:</b>						
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	Без возврата	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 средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы	Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы	Оригинал / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 5, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	Заявитель
6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал / в форме электронного документа	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 / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 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

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

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

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

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

Приложение №2 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 23.03.2023 № 982-П/1

Приложение N 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"

Книга регистрации заявлений граждан

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Начато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.  
Окончено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

N п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Кол-во членов семьи	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Адрес жилого помещения	Качественный состав предоставляемого жилого помещения		
						Кол-во комнат	Общая площадь, кв. м	Жилая площадь, кв. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Решение по существу представленных документов (предоставить/отказать)	Дата и номер распоряжения заместителя главы	Дата выдачи выписки из распоряжения заместителя главы (дата отправки почтового уведомления)	Подпись заявителя
10	11	12	13

Приложение №3 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 23.03.2005 № 988-П/1

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Книга регистрации и выдачи договора социального найма

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Начато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

N п/п	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Количество членов семьи	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Адрес предоставляемого жилого помещения	Качественный состав жилого помещения			Дата и номер распоряжения заместителя главы о предоставлении жилого помещения	Номер и дата договора социального найма	Дата выдачи договора социального найма	Подпись заявителя
					Количество комнат	Общая площадь (кв.м)	Жилая площадь (кв.м)				
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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.



Оператор, осуществляющий обработку персональных данных, - администрация городского округа Тольятти (445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4)

Данное согласие действует с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

---

