



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*20.03.2023 № 934-п/1*

г. Тольятти, Самарской области

О внесении

изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 16.08.2018 № 2417-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»»

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

1. Внести в постановление администрации городского округа Тольятти от 16.08.2018 № 2417-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального

найма»» (далее – Постановление) (газета "Городские ведомости", 2018, 21 августа) изменения, заменив в преамбуле слова «Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-Ф» словами «Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный Постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Абзац четвертый подпункта 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявителями на предоставление услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу 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://www.gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.».

2.2. В пункте 2.4 Административного регламента:

2.2.1. В абзаце первом пункта 2.4 слова «при предоставлении услуги и организаций» заменить словами «при предоставлении услуги».

2.2.2. 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 уполномоченного структурного подразделения – отдел предоставления жилых помещений и социальных выплат (далее - отдел ДУМИ), расположенный по адресу: 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](mailto:feofanova.tv@tgl.ru); [gurbanova.gr@tgl.ru](mailto:gurbanova.gr@tgl.ru); [sinichkina.na@tgl.ru](mailto: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.

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@tgl.ru](mailto: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 портале администрации городского округа Тольятти в сети Интернет: [http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/.](http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/)».

2.2.3. В абзацах десятом, пятнадцатом подпункта 2.4.2 слова «единый портал сети МФЦ по Самарской области» в соответствующем падеже заменить словами «портал «Мои документы» Самарской области» в соответствующем падеже.

2.2.4. Подпункт 2.4.2 дополнить абзацем шестнадцатым следующего содержания:

«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. Дополнить подпунктом 2.4.3 следующего содержания:

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

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

2.3. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.»

В случае обращения заявителя в МАУ "МФЦ" за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня следующего за днем регистрации заявления с приложенным пакетом документов в ДУМИ.

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

2.4. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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



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

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

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

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

2.5. Пункт 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более:

- при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ или в МАУ "МФЦ" - в течение рабочего дня обращения заявителя с заявлением и документами;
- при подаче посредством ЕПГУ или РПГУ в электронной форме - в течение рабочего дня, в который запрос поступил в ДУМИ.».

2.6. В подпункте 2.14.1 пункта 2.14 Административного регламента слова «настоящего Порядка» заменить словами «настоящего административного регламента.».

2.7. В пункте 2.15 Административного регламента:

2.7.1. Подпункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Форма предоставления 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 отдел ДУМИ;
- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ;
- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ 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.».

2.7.2. Подпункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МАУ

"МФЦ", в отдел ДУМИ либо путем направления почтового отправления в адрес заявителя;

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверенного начальником отдела ДУМИ, размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, при этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в районный отдел ДУМИ.».

2.7.3. Дополнить подпунктом 2.15.3 следующего содержания:

«2.15.3. 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 «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. 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.».

2.9. В пункте 2.17 Административного регламента:

2.9.1. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ или МАУ "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, на портале «Мои документы» Самарской области (<http://mfc63.samregion.ru>), а также через ЕПГУ или РПГУ.».

2.9.2. Подпункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

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

2.9.3. В подпункте 2.17.5 слово «районного» исключить.

2.9.4. Подпункт 2.17.6 изложить в следующей редакции:

«2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- по телефонам ДУМИ: 8(8482) 54-47-62, 8(8482) 54-34-71;

8(8482) 54-42-10;

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

2.9.5. В подпункте 2.17.12 слова «осуществляется специалистами районных отделов ДУМИ» заменить словами «осуществляется специалистом ДУМИ.».

2.9.6. В подпункте 2.17.13 слова «на Едином портале сети МФЦ по Самарской области» заменить словами «на портале «Мои документы» Самарской области».

2.9.7. Подпункт 2.17.15 изложить в следующей редакции:

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

2.10. В пункте 3.2 Административного регламента:

2.10.1. В подпунктах 3.2.1, 3.2.1.1 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

2.10.2. Подпункт 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель руководителя ДУМИ, специалист отдела ДУМИ.».

2.10.3. В подпунктах 3.2.1.3, 3.2.1.4, 3.2.1.5 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

2.10.4. В подпункте 3.2.1.6 слова «районного отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ», слова «руководителя ДУМИ по жилищным вопросам» заменить словами «руководителя ДУМИ».

2.10.5. В подпунктах 3.2.1.7, 3.2.1.8 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

2.10.6. Подпункт 3.2.1.9 изложить в следующей редакции:

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

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).».

2.10.7. Подпункты 3.2.1.10, 3.2.1.11, 3.2.1.12 признать утратившими силу.

2.10.8. Подпункт 3.2.1.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.13. Документы, поступившие посредством почтового отправления, регистрируются в системе электронного документооборота (далее - СЭД "ДЕЛО") и передаются заместителю руководителя ДУМИ для дальнейшего направления его на исполнение начальнику отдела ДУМИ. Порядок и сроки по приему, регистрации и передаче поступивших документов определяются в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.».

2.10.9. В подпункте 3.2.1.15 слова «а при обращении заявителя через Региональный портал или» исключить.

2.10.10. В подпункте 3.2.2.2 слова «осуществляющий передачу документов в ДУМИ» заменить словами «ответственный за отправку документов», слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

2.10.11. Подпункт 3.2.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.4. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, 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).».

2.10.12. Абзац второй подпункта 3.2.2.6 изложить в следующей редакции:

«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 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).».

2.10.13. Подпункт 3.2.2.9 признать утратившим силу.

2.10.14. В подпункте 3.2.2.10 слова «на едином портале сети МФЦ по Самарской области» заменить словами «на портале «Мои документы» Самарской области».

2.10.15. В абзаце третьем подпункта 3.2.2.11 слова «прилагается к пакету документов» заменить словами «заявления-расписки на предоставление услуги хранятся в МАУ «МФЦ».

2.10.16. В подпункте 3.2.2.12 слова «а при направлении мотивированного отказа в приеме документов - срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в МАУ «МФЦ» исключить.

2.10.17. Подпункт 3.2.2.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.13. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов.».

2.10.18. В подпункте 3.2.2.14 слова «осуществляющий передачу документов в ДУМИ» заменить словами «ответственный за отправку



документов».

2.10.19. Подпункт 3.2.2.15 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.15. Курьер МАУ "МФЦ" передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, в отдел ДУМИ. Срок передачи принятых документов из МАУ "МФЦ" в отдел ДУМИ не должен превышать 2 рабочих дней с даты обращения заявителя.».

2.10.20. Подпункт 3.2.2.16 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.16. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема документов ставит отметку (дату приема, Ф.И.О., подпись) в реестре передачи документов, представленном курьером МАУ «МФЦ».».

2.10.21. Подпункт 3.2.2.17 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.17. Курьер не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи в отдел ДУМИ документов, доставляет реестр передачи документов в МАУ "МФЦ".

Реестр передачи документов с отметкой специалиста отдела ДУМИ, ответственного за прием и регистрацию документов, о принятии документов хранится в МАУ "МФЦ".».

2.10.22. В подпунктах 3.2.2.18, 3.2.2.19, 3.2.2.20 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

2.10.23. Дополнить подпунктом 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (при личном обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области).

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в МФЦ на территории Самарской области для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ на территории Самарской области.

3.2.3.3. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документов личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.3.4. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.3.5. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю

в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области".

3.2.3.6. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3, 5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу", с письменного согласия заявителя.

3.2.3.7. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в описи документов заявителя.».

2.11. В пункте 3.3 Административного регламента:

2.11.1. В подпунктах 3.3.1, 3.3.2 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

2.11.2. Подпункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Специалист отдела ДУМИ рассматривает предоставленные документы и устанавливает:

- наличие у получателя оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти;

- наличие получателя муниципальной услуги в Списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, либо в программном комплексе "Жилье".

3.3.3.1. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов 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 Приложении 1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела ДУМИ имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.3.3.4. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.3.5. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

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.

3.3.3.6. Срок направления межведомственных запросов не более 1 рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.3.3.7. Подготовленный межведомственный запрос заверяется электронной подписью сотрудника, определенным в соответствии с действующим законодательством и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.3.8. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист отдела ДУМИ, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал.

3.3.3.9. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных

с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.3.10. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.3.11. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.3.12. 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.

3.3.3.13. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение 3 часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.



3.3.3.14. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист отдела ДУМИ, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал.

3.3.3.15. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста отдела ДУМИ, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.3.3.16. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.».

2.11.3. В подпунктах 3.3.4, 3.3.5 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

2.12. В пункте 3.4 Административного регламента:

2.12.1. В подпунктах 3.4.1, 3.4.1.2, 3.4.1.4, 3.4.1.5 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

2.12.2. Подпункт 3.4.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.4.1.6. В случае предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист отдела ДУМИ размещает в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДУМИ, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.



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

2.12.3. В подпункте 3.4.2.5 слова «осуществляющий передачу документов в ДУМИ» заменить словами «ответственный за отправку документов».

2.12.4. В подпункте 3.4.2.7 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

2.13. В пункте 4.1 Административного регламента:

2.13.1. Подпункт 4.1.1 изложить в следующей редакции:

«4.1.1. Персональная ответственность специалистов ДУМИ за выполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.».

2.13.2. В подпункте 4.1.2 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

2.14. 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 отделом 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 отдела ДУМИ.».

2.15. 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, 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.».

2.16. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.17. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.18. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

4. 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».

5. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций) Самарской области».

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

7. 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 20.03.2023 № 934-п/1

Приложение N 1  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 "Предоставление информации об очередности  
 предоставления жилых помещений  
 на условиях социального найма"

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

N п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (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 (внутриведомственном) взаимодействии***)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа <*> / <***>	Без возврата	Часть 4 статьи 11 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Заявитель	Заявитель
2.	<b>Документы, удостоверяющие личность заявителя</b>						
2.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность	Оригинал и копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа <*> / <***>	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Часть 4 статьи 11 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	МВД России	Заявитель
3.	<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя</b>						
3.1.	Документ, подтверждающий	Документ, подтверждающий полномочия	Оригинал и копия в 1 экземпляре/в форме электронного	Только для просмотра (снятия копий) в	Статья 185, п. 2 ст. 185.1 Гражданского	Нотариусы, иные лица, указанные в п. 2 ст.	Заявитель

	полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии и с законодательством Российской Федерации	представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	документа <*> / <***>	начале оказания услуги	кодекса Российской Федерации	185.1 ГК РФ	
3.2.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал и копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа <*> / <***>	Без возврата	Статьи 20, 26,28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Администрация г.о.Тольятти (департамент социального обслуживания)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал и копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа <*> / <***>	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 20, 26,28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории 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.

Приложение №2 к постановлению  
администрации городского округа Тольятти  
от 10.03.2023 № 934-11/1

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма"

**Справка  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

выдана \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

проживающему(щей) по адресу: \_\_\_\_\_

в том, что он(а) состоит в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в  
жилых помещениях муниципального жилищного фонда, на 01.01.\_\_\_\_\_ г.,  
утвержденном постановлением администрации городского округа Тольятти  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, под N \_\_\_\_\_.

Начальник отдела ДУМИ \_\_\_\_\_



Приложение №3 к постановлению  
администрации городского округа Тольятти  
от 20.03.2023 № 934-п/1

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма"

**Уведомление  
об отказе в предоставлении справки  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающему (щей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_ !

Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в связи с отсутствием Вас в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, по состоянию на 01.01.20\_\_ г., утвержденном постановлением администрации городского округа Тольятти от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Начальник отдела ДУМИ \_\_\_\_\_