



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2024 № 624-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 26.07.2018 № 2174-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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 "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 26.07.2018 № 2174-п/1 (далее –

Административный регламент) (газета «Городские ведомости», 2018, 31 июля; 2021, 29 июня; 2023, 11 апреля, 6 октября), следующие изменения:

1.1. В разделе I слова «(далее - административный регламент)» заменить словами «(далее – настоящий административный регламент)».

1.2. В абзаце втором подпункта 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента слова «с запросом о предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «с заявлением о предоставлении муниципальной услуги».

1.3. В пункте 2.4 Административного регламента слова «и организаций» исключить.

1.4. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи в ДУМИ заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 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 с заявлением в ДУМИ.

Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.».

1.5. В пункте 2.9 Административного регламента:

1.5.1. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установления личности заявителя;
- отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, перечень которых приведен в Приложении № 1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом требований к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе: ненадлежащее оформление заявления, отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя и отсутствие печати, наличие в заявлении и (или) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных специально не оговоренных исправлений, отсутствие печати в документах, прилагаемых к заявлению, наличие в заявлении и (или) документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствие формы представленных документов требованиям настоящего административного регламента, отсутствие на документах электронной подписи (при предоставлении документов в электронном виде);
- отсутствие удостоверительной надписи нотариуса о свидетельствовании верности копии документов в определенных

законодательством случаях.»).

1.5.2. Дополнить подпунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1. Администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»).

1.6. Подпункт 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представленные документы не подтверждают право получателя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

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

запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

1.7. Пункт 2.14 Административного регламента дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ.».

1.8. В пункте 2.15 Административного регламента:

1.8.1. Абзац седьмой подпункта 2.15.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявитель может записаться на прием в ДУМИ в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.».

1.8.2 Абзацы восьмой, девятый, десятый подпункта 2.15.2 Административного регламента признать утратившими силу.

1.9. В пункте 2.16 Административного регламента:

1.9.1. Подпункт 2.16.4 изложить в следующей редакции:

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

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны

занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

1.9.2. В подпункте 2.16.7 слова «Места для заполнения запросов» заменить «Места для заполнения заявлений».

1.9.3. В подпункте 2.16.9 слова «к местам заполнения запросов» заменить словами «к местам заполнения заявлений».

1.10. Пункт 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписание распоряжения заместителем главы;
- выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.».

1.11. В пункте 3.2 Административного регламента:

1.11.1 Подпункт 3.2.1.1 подпункта 3.2.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги утверждена Законом Самарской области № 139-ГД "О жилище".».

1.11.2. Подпункт 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.3. Заявитель обращается в отдел ДУМИ с заявлением и документами, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту и обязанность по представлению которых возложена на заявителя (далее - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

Специалист отдела ДУМИ 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.

Специалист отдела ДУМИ проверяет заявление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяют, 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, наименования 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 имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям,

установленным к документам в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (копия / оригинал);

- заявление подписано заявителем (в исключительных случаях, когда подпись заявителя засвидетельствована в нотариальном порядке в виде отдельного документа).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

При обращении заявителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ к заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные электронной подписью.».

1.11.3. Подпункт 3.2.1.13 подпункта 3.2.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник ДУМИ, направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.».

1.11.4. Абзац четвертый подпункта 3.2.1.15 подпункта 3.2.1 признать утратившим силу.

1.11.5. Подпункт 3.2.1.16 подпункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами в отдел ДУМИ, в виде почтового отправления - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в ДУМИ, а в случае

нерабочего или праздничного дня - в течение 1 рабочего дня, следующего за нерабочим или праздничным днем.»).

1.12. Подпункт 3.3.12 пункта 3.3 Административного регламента признать утратившим силу.

1.13. В пункте 3.4 Административного регламента:

1.13.1. Название пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Согласование проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписание распоряжения заместителем главы.»).

1.13.2. Подпункт 3.4.6 изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Заместитель главы в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги рассматривает его, и подписывает распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.»).

1.13.3. Подпункт 3.4.7 изложить в следующей редакции:

«3.4.7. Распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанное заместителем главы, направляется в канцелярию для регистрации.

Должностное лицо канцелярии администрации регистрирует, сканирует и размещает сканированный вариант указанного распоряжения заместителя главы в СЭД "ДЕЛО".»).

1.13.4. Подпункт 3.4.8 признать утратившим силу.

1.14. Пункт 3.5 Административного регламента признать утратившим силу.

1.15. В пункте 3.6 Административного регламента:

1.15.1. Подпункт 3.6.1.2 подпункта 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.6.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист отдела ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела ДУМИ).».

1.15.2. Подпункт 3.6.1.3 подпункта 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.6.1.3. Специалист отдела ДУМИ 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.».

1.15.3. Подпункт 3.6.1.5 подпункта 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.6.1.5. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела ДУМИ направляет выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о принятии на учет письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении, и вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.».

1.15.4. Подпункт 3.6.1.9 подпункта 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.6.1.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня, следующего за днем подписания заместителем главы распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае неявки надлежащим образом извещённого заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в установленный срок, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.».

1.15.5. Подпункт 3.6.2.1 подпункта 3.6.2 изложить в следующей редакции:

«3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт направления ДУМИ посредством курьера подготовленного извещения о принятии на учет либо выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в канцелярию МАУ "МФЦ" с реестром и поступление в МАУ "МФЦ" извещения о принятии на учет либо выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня со дня, следующего за днем подписания заместителем главы распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

1.15.6 Подпункт 3.6.2.7 подпункта 3.6.2 изложить в следующей редакции:

«3.6.2.7. В случае неявки заявителя за получением результата муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления результата в МАУ «МФЦ», результат муниципальной услуги возвращается МАУ "МФЦ" в отдел ДУМИ по реестру, в течении 1 рабочего дня, со дня следующего за днём истечения установленного срока.

Специалист отдела ДУМИ после получения не востребовавшего результата оказания муниципальной услуги, направляет не востребованный результат оказания муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.».

1.16. Приложение № 1 к Административному регламенту дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«

11.	Документы, подтверждающие полное приобретение дееспособности до достижения возраста восемнадцати лет, а также в случае расторжения брака до достижения возраста восемнадцати лет						
11.1.1	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего	Оригинал /в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	Администрация г.о.Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной

		полностью дееспособным (эмансипация)	ре	услуги			инициативе
11.1.2	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал /в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11.2.	Решение суда по объявлению несовершеннолетнего дееспособным (эмансипация)	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	Судебные органы	Заявитель
11.3	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал /в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11.4.	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал /в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 21 Гражданского кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

».

1.17. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

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

3. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций) Самарской области».

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

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

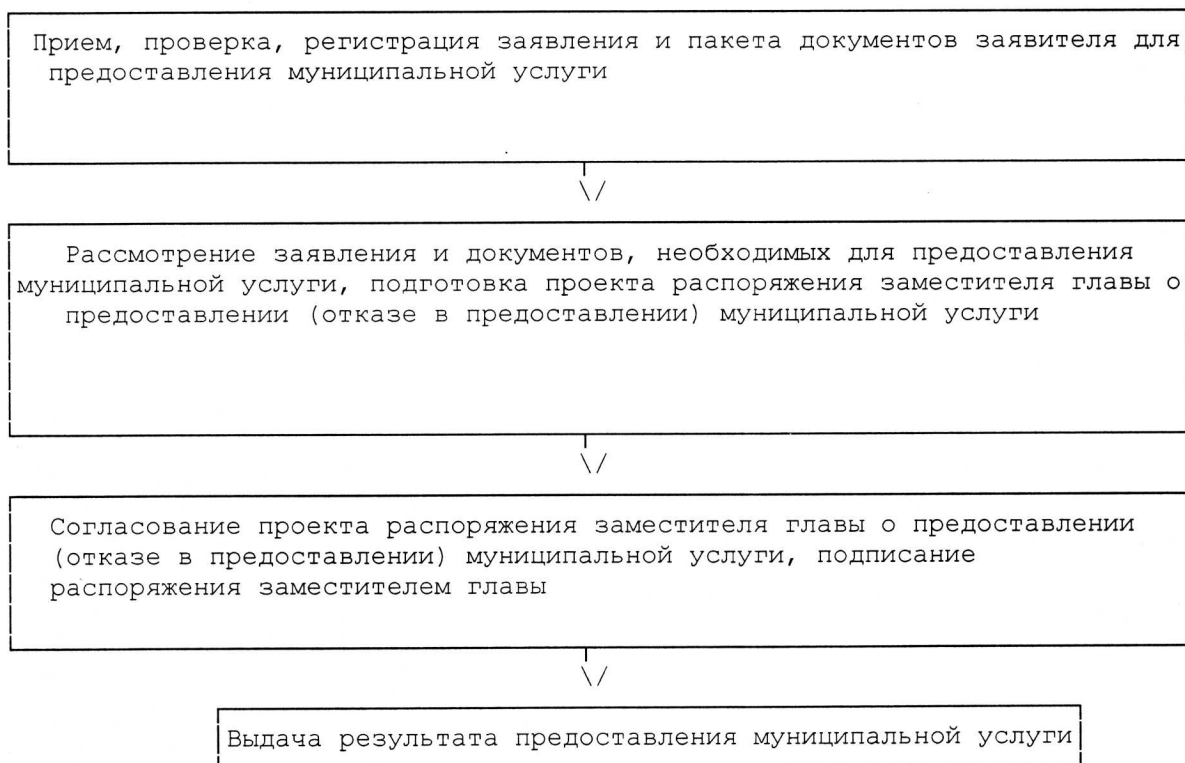
Первый заместитель
главы городского округа



А.А.Дроботов

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях "

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



[Handwritten signatures]