



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2018 № 1996-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
освободившихся жилых помещений муниципального
жилищного фонда в коммунальной квартире»

В соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 г. № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 10.07.2012 г. № 1947-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»» (газета "Городские ведомости", 2012, 19 июля).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.04.2013 г. № 1199-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 10.07.2012 г. № 1947-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»»» (газета "Городские ведомости", 2013, 23 апреля).

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире».

4. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом, определенных данным регламентом.

5. Руководителя МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента утвержденного пунктом 1 настоящего постановления в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным регламентом.

6. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной

квартире руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Андреянова В.Б.

Глава городского округа



С.А.Анташев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ»

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире.

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги на основании договора социального найма являются граждане Российской Федерации, проживающие в городском округе Тольятти в коммунальной квартире в качестве нанимателей и (или) собственников, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, либо которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

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 Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.2.2. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в пункте 2.2.1 настоящего регламента, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору купли – продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

2.2.3. Заявителем может выступать получатель лично либо уполномоченный представитель, выступающий от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги. Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренным действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия представителя.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”: www.tgl.ru, toljatti.rf.

2.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации городского округа Тольятти, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – 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@tgl.ru

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов;

Приемная заместителя руководителя департамента ДУМИ находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 308; телефон – 8(8482) 54-41-26.

График приема граждан заместителем руководителя департамента ДУМИ:

вторник - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 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/>

ДУМИ осуществляет прием заявителей в лице уполномоченных структурных подразделений: отделы распределения жилой площади по территориям районов (далее - районный отдел ДУМИ):

- районный отдел ДУМИ по адресу: 445037, г. Тольятти, Новый проезд, 2, кабинет № 110, телефон – 8 (8482) 54-32-60;

- районный отдел ДУМИ по адресу: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет № 59 «А», телефон - 8(8482) 54-34-71;

- районный отдел ДУМИ по адресу: 445090, г. Тольятти, ул. Любови Шевцовой, дом 6, кабинет № 4, 6 телефон – 8 (8482) 54-45-58, 54-44-44 доб.3483.

График работы районных отделов ДУМИ: вторник, среда – с 8.00 часов до 17.00 часов; обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.4.2. В предоставлении услуги участвует Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

МАУ «МФЦ» расположены по следующим адресам: 445010, г. Тольятти, ул. Мира, 84, 445033, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4, 445031, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5, 445045, г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

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

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

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

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и графике работы можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 51-21-21;

- в МФЦ;

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Орган администрации, участвующий в обеспечении предоставления муниципальной услуги: муниципальное предприятие городского округа Тольятти «Инвентаризатор».

Муниципальное предприятие городского округа Тольятти «Инвентаризатор» расположено по адресу: 445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. К. Маркса, дом 25а (приемная руководителя); телефон: 8 (8482) 25-94-50; адрес в сети Интернет: <http://www.tltbti.ru>.

2.4.4 Перечень органов, участвующих в межведомственном взаимодействии в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (сокращенно – Росреестр), адрес приема корреспонденции в центральном аппарате Росреестра 101000, Москва, Чистопрудный бульвар, д. 6/19, единый справочный телефон Росреестра 8 800 100 34 34 (звонок по России бесплатный), телефон для справок (центральный аппарат) (495) 917-15-24, E-mail: rosreestr@rosreestr.ru, адрес в сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru>.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (сокращенно – Управление Росреестра по Самарской области), расположенное по адресу: 445009, Самарская область, г. Тольятти, Молодежный бульвар, дом 6а, телефон для справок: (8482) 48-08-18, 28-82-04, адрес в сети «Интернет»: <http://www.tob3.rosreestr.ru/>;

- Федеральная налоговая служба России (сокращенно - ФНС России), адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23, контакт-центр 8-800-222-2222, справочная служба +7 (495) 913-00-09, адрес в сети «Интернет»: <https://www.nalog.ru>.

- Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области (Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Самарской области) расположено по адресу: 445031, Самарская область, г. Тольятти, б-р Татищева, дом 12, телефон для справок: 8 (8482) 30-19-44, адрес в сети Интернет: <http://www.i6320@m20.r63.nalog.ru/>;

- Пенсионный фонд Российской Федерации (сокращенно - ПФР), адрес: 119991, г. Москва, ул. Шаболовка, д. 4, телефон, факс (495) 987-8907, 987-8914, 987-8030, адрес в сети «Интернет»: www.pfrf.ru.

- Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации расположены по адресам: 445035, Самарская область, г. Тольятти, ул. Комсомольская, дом 167А, телефон для справок: 8 (8482) 28-58-04; 445030, Самарская область, г. Тольятти, ул. 70 лет Октября, дом 37А, телефон для справок: 8 (8482) 70-12-40; 445046, Самарская область, г. Тольятти, ул. Матросова, дом 19А, телефон для справок: 8 (8482) 76-83-22, адрес в сети Интернет: http://www.pfrf.ru/ot_samara/cont_up/;

- ГУ "Центр занятости населения" Департамента труда и занятости населения Самарской области (ГКУСО "Центр занятости населения городского округа Тольятти") расположено по адресу: 445026, Самарская область, г. Тольятти, ул. Свердлова, дом 45А, телефон для справок: 8(8482)33-78-01, e-mail: tolczn@samaratrud.ru; отделы по работе с населением в г. Тольятти располагаются по адресам: Самарская область, г. Тольятти, ул. Свердлова, дом 45 А, телефон: 33-74-97; ул. Коммунистическая, дом 36, телефон: 76-91-34; ул. Советская, дом 63, телефон: 48-32-52.

- Федеральная Служба Судебных Приставов (сокращенно - ФССП России), адрес: 107996, г. Москва, ул. Кузнецкий мост, д. 16/5, строение 1, Центр телефонного обслуживания ФССП России: 8 800 250 39 32, адрес в сети Интернет: <http://fssprus.ru>.

- Отдел судебных приставов (ОСП) Центрального района г. Тольятти 445019, Самарская обл., Тольятти г., ул. Максима Горького, д. 31
40-15-89, 40-15-91, 40-15-93, 40-15-94, 40-15-92

- Отдел судебных приставов (ОСП) Автозаводского района г. Тольятти 445057, Самарская обл., Тольятти г., Автозаводский р-н, Приморский бул., д. 31
34-30-47, 34-69-62, 34-96-95, 34-79-33

- Отдел судебных приставов (ОСП) Комсомольского района г. Тольятти 445012, Самарская обл., Тольятти г., ул. Ульяны Громовой, д. 24
41-46-82, 41-46-84.

- Федеральная служба исполнения наказаний (сокращенно - ФСИН России), почтовый адрес: 119991, Москва, ГСП-1, Житная ул., 14, телефон приемной (495) 983-85-58, адрес в сети Интернет: <http://фсин.рф>.

- Главное управление Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области (сокращенно - ГУФСИН России по Самарской области).

- Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 42.
- отдел делопроизводства и архивной работы - (846) 339-38-31;
 - отдел специального учета – (846) 339-38-24;
 - отделение пенсионного обеспечения - (846) 339-38-39;
 - информационно - архивная группа (архив) – (846) 339-22-75;
 - Министерство внутренних дел России, адрес: 119991, г. Москва, ул. Житная, 16, справочный телефон-автоинформатор: 8 (495) 667-04-02, адрес в сети Интернет: <https://мвд.рф>.
 - Управление министерства внутренних дел России по г. Тольятти, 445000 Самарская обл., Тольятти г., ш. Южное, д. 26, т. 39-10-05.
 - Федеральная таможенная служба России (сокращенно - ФТС России), адрес: 121087, Москва, Новозаводская ул., д. 11/5, справочная телефонная служба +7 (499) 449-7771, адрес в сети Интернет: <http://www.customs.ru>.
 - Приволжское таможенное управление, Тольяттинский таможенный пост, адрес: 445043, г. Тольятти, ул. Вокзальная, д. 2, тел./факс: 8 (8482) 66 96 00, Тольяттинская таможня, адрес: г. Тольятти, ул. Новопромышленная, д. 22а, т.36-82-88, 36-82-29.
 - Фонд социального страхования Российской Федерации (сокращенно - ФСС РФ), адрес: 107139, г. Москва, Орликов переулок, д. 3а, телефон: (495) 668-03-33, адрес в сети Интернет: <http://fss.ru>.
 - ГУ – Самарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, сайт: fss.ru
 - Филиал № 10 ФСС: 445026, Самарская область, г. Тольятти, проспект Московский, д. 31, т. 37-05-15, 37-37-57,
 - Филиал № 12 ФСС: 445017, Самарская область, г. Тольятти, ул. К. Маркса, д. 70, т.28-18-31, 28-81-71 и 445012, Самарская область, г. Тольятти, ул. Мурысева, д. 77. т.76-92-55, 41-50-03.
 - Управление записи актов гражданского состояния Самарской области:
 - Отдел ЗАГС Автозаводского района городского округа Тольятти: 445036, Самарская область, г. Тольятти, б-р Курчатова, д. 8, тел. 32-89-23;
 - Отдел ЗАГС Центрального района городского округа Тольятти: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Жилина, д. 19, 28 – 35 – 20;
 - Отдел ЗАГС Комсомольского района городского округа Тольятти: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Чайкиной, д. 28, тел. 28 -02-22.
 - Органы социальной поддержки населения муниципальных образований Российской Федерации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо по договору купли – продажи жилого помещения в коммунальной квартире;
- предоставление заявителю выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае обращения граждан, указанных в пункте 2.2.1 настоящего регламента, составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае обращения граждан, указанных в пункте 2.2.2. настоящего регламента, составляет не более 300 календарных дней.

При поступлении заявления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.6.2. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в Приложениях 1 и 7 к регламенту, и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации, ст. 59;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 6 части 1 статьи 16;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 № 4462-1;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Устав городского округа Тольятти, принят постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005г. № 155;
- Закон Самарской области от 05.07.2005г. № 139-ГД «О жилище»;
- постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.04.2016г. № 1170-п/1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление мэра города Тольятти от 05.10.2005г. № 141-1/п «Об установлении учетной нормы, нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Тольятти»;
- постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013г. № 2610-п/1 "О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти" (пункт 2.6 Перечня муниципальных услуг и услуг муниципальных учреждений городского округа Тольятти, предоставляемых в электронной форме);

- постановление мэра городского округа Тольятти от 17.08.2006г. № 7325-1/п «О продаже жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности».

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

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения представлен в Приложении № 1 к настоящему регламенту, по договору купли – продажи представлен в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

2.8.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить

документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложениями № 1 (по договору социального найма жилого помещения) и с Приложением № 7 (по договору купли – продажи) к настоящему регламенту (за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия);
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного заявления, а также наличие подчисток, приписок и специально не оговоренных исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 2.2 настоящего регламента;
- отсутствие в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти жилого помещения в коммунальной квартире, на которое требуется оформить договор социального найма;
- освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире не соответствует условиям, необходимым для заключения с заявителем договора социального найма жилого помещения (наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире; освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания; многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежит сносу);
- намеренное ухудшение заявителем и членами его семьи жилищных условий в целях получения освободившегося жилого помещения, если со дня совершения таких действий не прошло пять лет;
- в коммунальной квартире проживают граждане, имеющие преимущественное право на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда в соответствии со статье 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса (заявление и документы) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя при подаче посредством Регионального портала государственных услуг Самарской области в электронной форме – не более трех рабочих дней со

дня поступления запроса в ДУМИ системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителя в органы администрации, необходимых для получения муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, от общего количества поступивших заявлений;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя в процессе выдачи результатов предоставления муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди в процессе получения результата муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставляется в установленный срок;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;
- информация об услуге размещена в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Способ предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ или МАУ «МФЦ», почтовым отправлением в адрес ДУМИ;
- 2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;
 - при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;
 - в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных услуг (gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных услуг Самарской области (<http://pgu.samregion.ru>) (далее – Единый и Региональный портал соответственно).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, не подписанные электронной подписью), рассматриваются на комплектность и правильность их оформления, после чего осуществляется информирование заявителя о возможности подачи заявления и пакета документов посредством личного обращения в ДУМИ.

2.15.2. Форма предоставления результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя):

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

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

- при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;
- при обращении заявителя в ДУМИ посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя посредством СМЭВ, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ДУМИ за оригиналом документа.

2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.16.1 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4. настоящего регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003г. № 118, а также Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376.

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

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за определенный период.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.16.8. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к

месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ или МАУ «МФЦ», либо по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя. Также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти или на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый портал и Региональный портал.

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

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

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

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалист районного отдела ДУМИ не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает по выбору заявителя направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482)54-32-60, 8(8482)54-34-71; 8(8482)54-45-58, 54-44-44(3483) в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. настоящего регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист районного отдела ДУМИ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист районного отдела ДУМИ, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист районного отдела ДУМИ должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

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

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе ДУМИ на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти ДУМИ, МАУ «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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, осуществляется специалистами районных отделов ДУМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.17.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ, начальник районного отдела ДУМИ, ответственный за предоставление услуги; ответственность за размещение актуальной информации в здании МФЦ несут должностные лица МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием, проверка, регистрация заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги (при предоставлении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения);

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы по предоставлению (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (при предоставлении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения);

- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (при предоставлении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения);

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда,

- предоставление жилого помещения по договору купли – продажи;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при предоставлении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения)

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в ДУМИ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение

заявителя с заявлением и пакетом документов в районный отдел ДУМИ.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляют заместитель руководителя по жилищным вопросам ДУМИ, секретарь заместителя руководителя по жилищным вопросам ДУМИ, начальник районного отдела ДУМИ, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Заявитель обращается в районный отдел ДУМИ с заявлением и документами, приведенными в приложении N 1 к настоящему регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.1.4. Специалист районного отдела ДУМИ при обращении заявителя проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение N 5 к настоящему регламенту) с указанием сведений, подтвержденных представленными документами в соответствующих графах.

3.2.1.5. Специалист районного отдела ДУМИ помещает представленные документы в учетное дело заявителя и выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы в соответствии с приложением N 4 к настоящему регламенту (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

3.2.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, специалист районного отдела ДУМИ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист районного отдела ДУМИ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги и передает его на подпись заместителю руководителя по жилищным вопросам ДУМИ.

Уведомление об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления заместителю руководителя по жилищным вопросам ДУМИ, подписывается и в течение 2 рабочих дней направляется по почте либо выдается на руки заявителю (по его желанию).

3.2.1.7. Секретарь заместителя руководителя по жилищным вопросам ДУМИ (далее – секретарь) осуществляет ежедневный мониторинг в системе СМЭВ поступления заявлений в электронной форме через Региональный портал. Поступившие заявления в день поступления регистрируются секретарем в системе электронного документооборота (далее - СЭД «ДЕЛО»).

3.2.1.8. Заявление и пакет документов, поступившее в электронной форме, зарегистрированное в СЭД «ДЕЛО», в день регистрации в СЭД «ДЕЛО», секретарь передает заместителю руководителя по жилищным вопросам ДУМИ, который в день регистрации в СЭД «ДЕЛО», направляет заявление на исполнение начальнику районного отдела ДУМИ.

3.2.1.9. Начальник районного отдела в течение рабочего дня, когда осуществлена регистрация заявления и пакета документов в СЭД «ДЕЛО», направляет заявление и документы на исполнение специалисту районного отдела ДУМИ, ответственному за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.10. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в СЭД

«ДЕЛО» принимает в системе СМЭВ заявление, поданное в электронной форме, к исполнению, размещает информацию о регистрации заявления в личном кабинете заявителя на Региональном портале, указав номер, дату регистрации заявления, срок исполнения услуги согласно регламенту.

3.2.1.11. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (при личном обращении заявителя) либо регистрация заявления на предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО» (при подаче заявления в электронной форме).

3.2.1.12. Срок выполнения административной процедуры не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а при обращении заявителя через Региональный портал – 2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов на исполнение специалисту районного отдела ДУМИ.

В случае направления мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме, срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в администрацию городского округа Тольятти, курьер МАУ «МФЦ» и специалист районного отдела ДУМИ.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, 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 имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.2.4. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, сотрудник МАУ «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 предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных законом случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего в установленном законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.5. При необходимости, письменный отказ в приеме документов предоставляется заявителю на основании его письменного обращения в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность (серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность);
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;
- номеров телефонов заявителя.

3.2.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание 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;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в "персональном кабинете" на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления - расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

3.2.2.11. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут.

3.2.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня принятия документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств и передает документы сотруднику МАУ «МФЦ» осуществляющему передачу документов в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в администрацию городского округа Тольятти, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, формирует реестр передачи документов в ДУМИ 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.

3.2.2.14. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего после дня формирования реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в районные отделы ДУМИ.

3.2.2.15. Специалист районного отдела ДУМИ при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.16. Курьер в день передачи документов в районный отдел ДУМИ доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов хранятся в МАУ «МФЦ».

Специалист районного отдела ДУМИ в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение N 5 к настоящему регламенту).

3.2.2.17. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ;

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.18. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке, регистрации, передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ составляет не более 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего из МАУ «МФЦ» заявления на предоставление муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (при предоставлении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в районном отделе ДУМИ зарегистрированного заявления в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение N 5 к настоящему регламенту), а в случае поступления заявления и документов в электронной форме через Региональный портал основанием является наличие зарегистрированного заявления в СЭД «ДЕЛО».

В случае подачи заявления от нескольких лиц, относящихся к одной категории и претендующих на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается исходя из очередности постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

В случае подачи документов на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения, лицом, не имеющим преимущественного права, параллельно с подачей заявления на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения лицом, имеющим на это приоритетное право, гражданину не имеющему преимущества, в течение 5 рабочих дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист районного отдела ДУМИ).

3.3.3. Специалист районного отдела ДУМИ, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги.
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;
- соответствие необходимых документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования - городского округа Тольятти.

Специалист районного отдела ДУМИ, проверяя документы, удостоверяется в отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

При получении комплекта документов в электронной форме посредством Регионального портала:

а) в случае замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, специалист размещает посредством СМЭВ в личном кабинете заявителя информацию о наличии замечаний и необходимости их устранения для получения услуги;

б) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных в электронной форме документов, не подписанных электронной подписью, специалист размещает посредством СМЭВ в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ или МАУ «МФЦ» либо посредством Регионального портала, путем повторного обращения и прикрепления пакета документов в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью);

в) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10, настоящего регламента, у документов представленных в электронной форме, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ или МАУ «МФЦ» для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний либо посредством Регионального портала, путем повторного обращения и прикрепления пакета документов в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью);

г) в случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного 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 (информации), указанным в пункте 2.8 настоящего регламента.

3.3.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист районного отдела ДУМИ подготавливает межведомственный запрос на получение документов или информации и направляет межведомственный запрос.

3.3.6. Специалист районного отдела ДУМИ несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.7. Специалист районного отдела ДУМИ 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 N 210-ФЗ и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, установленном в администрации городского округа Тольятти.

3.3.8. Срок подготовки и направления межведомственных запросов - не более 2 рабочих дней со дня получения документов.

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста, в бумажной форме - подписывается заместителем руководителем ДУМИ и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.10. Специалист районного отдела ДУМИ вносит в Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы (приложение № 6 к настоящему регламенту) следующую информацию:

- способ направления запроса;
- номер и дата направления запроса;
- номер и дата получения ответа на запрос;
- Ф.И.О. ответственного специалиста, подпись.

3.3.11. Специалист районного отдела ДУМИ имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.12. Специалист районного отдела ДУМИ несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.13. Специалист районного отдела ДУМИ 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.

3.3.14. 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 трех 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.

3.3.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист вносит в Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы (приложение № 6 к настоящему регламенту).

3.3.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста районного отдела ДУМИ.

3.3.17. Специалист районного отдела ДУМИ рассматривает представленные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист районного отдела ДУМИ, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение № 5 к настоящему регламенту), а в случае поступления заявления в электронной форме через Региональный портал - со дня регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО», подготавливает смотровой ордер. В день подготовки смотрового ордера специалист районного отдела ДУМИ сообщает по телефону заявителю о необходимости в течение 10 рабочих дней обратиться в районный отдел ДУМИ для совместного осмотра жилого помещения.

Смотровой ордер выдается лично заявителю в день обращения заявителя в ДУМИ для совместного осмотра жилого помещения, о чем делает соответствующую пометку на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19. В соответствии со смотровым ордером заявитель совместно со специалистом районного отдела ДУМИ осуществляет в срок не более 10 рабочих дней с даты подготовки ордера, осмотр жилого помещения.

3.3.20. Специалист районного отдела ДУМИ в течение 2 рабочих дней после совместного с заявителем осмотра жилого помещения и подписания заявителем письменного согласия на предоставление жилого помещения по договору социального найма готовит проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в администрации городского округа Тольятти.

В случае отказа заявителя от освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, специалист районного отдела ДУМИ подготавливает проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист районного отдела ДУМИ в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием таких оснований.

3.3.22. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подготовленный проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовленный проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.23. Срок выполнения административной процедуры не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение N 5 к настоящему регламенту).

3.4. Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (при предоставлении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за организацию согласования проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, должностные лица ответственные за согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы, должностные лица канцелярии администрации.

3.4.3. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за организацию согласования проекта, направляет проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с заинтересованными органами администрации и на проведение юридической экспертизы в правовом департаменте администрации.

Согласование проекта и проведение юридической экспертизы осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти, утвержденном распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012г. № 8682-р/1.

3.4.4. Проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения юридической экспертизы правовым департаментом, направляются в канцелярию администрации для перенесения проекта распоряжения заместителя главы на бланк установленного образца и передаче его на подпись заместителю главы.

3.4.5. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее дня следующего за днем поступления документа в канцелярию передает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись заместителю главы по имуществу и градостроительству (далее – заместитель главы) в соответствии с распределением полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти.

3.4.6. Заместитель главы не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта на подпись, рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7. Распоряжение, подписанное заместителем главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания проекта, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.4.8. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подписанное заместителем главы распоряжение о предоставлении муниципальной услуги;

- подписанное заместителем главы распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней со дня

направления проекта распоряжения заместителя главы на согласование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке распоряжение заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, должностное лицо уполномоченное на заключение гражданами договоров социального найма, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.5.3. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

- в течение 3 рабочих дней с даты подписания распоряжения заместителем главы о предоставлении муниципальной услуги направляет по почте заявителю копию распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги;

- в течение рабочего дня, следующего за днем размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.4. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в случае предоставления заявления в электронной форме посредством Регионального портала, в течение 3 рабочих дней с даты подписания распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заместителем главы размещает посредством СМЭВ в личном кабинете заявителя на Региональном портале распоряжение, подписанное заместителем главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, с описанием последующих действий по заключению договора социального найма, в случае положительного результата предоставления услуги.

Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Договоры социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключаются по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 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 районного отдела ДУМИ:

- не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта договора, направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заместителю руководителя по жилищным вопросам ДУМИ для подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, после чего заместитель руководителя по жилищным вопросам ДУМИ в течение рабочего дня направления проекта договора подписывает его и не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляет обратно специалисту районного отдела ДУМИ;

- в день направления заместителем руководителя по жилищным вопросам ДУМИ подписанного договора социального найма жилого помещения, осуществляет оповещение заявителя по телефону о необходимости в течение 5 рабочих дней обращения в районный отдел

ДУМИ для подписания договора социального найма;

- в течение 5 рабочих дней организует подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда со стороны заявителя;

- в течение рабочего дня подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляет его регистрацию в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня размещения в СЭД «ДЕЛО» распоряжения, подписанного заместителем главы о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом для подписания договора).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заключенного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма.

3.6. Предоставление жилого помещения по договору купли - продажи.

3.6.1. Предоставление освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире осуществляется в сроки и порядке, предусмотренном постановлением мэра городского округа Тольятти от 17.08.2006г. № 7325-1/п «О продаже жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности».

3.6.2. В случае отсутствия в коммунальной квартире граждан, указанных в пункте 2.2.1 настоящего регламента, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору купли – продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 12 кв. м на человека, на основании их заявления.

В случае подачи заявления от нескольких лиц, относящихся к одной категории и претендующих на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, преимущественное право предоставления имеет лицо, члены семьи которого обеспечены общей площади жилого помещения наименьшего размера на одного члена семьи.

В случае подачи документов на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли – продажи, лицом, не имеющим преимущественного права, одновременно с подачей заявления на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли – продажи лицом, имеющим на это преимущественное право, гражданину не имеющему преимущества, в течение 5 рабочих дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, предусмотренным Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту в районный отдел ДУМИ.

3.6.4. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель ДУМИ, заместитель руководителя по жилищным вопросам ДУМИ, начальник районного отдела, специалист районного отдела ДУМИ, начальник отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ, специалист отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ.

3.6.5. Специалист районного отдела ДУМИ при обращении заявителя проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение N 5 к настоящему регламенту) с указанием сведений, подтвержденных представленными документами

в соответствующих графах.

3.6.6. Специалист районного отдела ДУМИ помещает представленные документы в учетное дело заявителя и выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы в соответствии с приложением N 4 к настоящему регламенту (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

3.6.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, специалист районного отдела ДУМИ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист районного отдела ДУМИ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги, визирует ее у начальника районного отдела и передает его на подпись заместителю руководителя по жилищным вопросам ДУМИ.

Уведомление об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления заместителю руководителя по жилищным вопросам ДУМИ, подписывается, регистрируется в СЭД «ДЕЛО» и в течение 2 рабочих дней направляется по почте либо выдается на руки заявителю (по его желанию).

3.6.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, специалист районного отдела ДУМИ в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления и пакета документов проводит обследование жилищно – бытовых условий заявителя с составлением акта по форме, предусмотренной приложением № 3 постановления мэра городского округа Тольятти от 17.08.2006г. № 7325-1/п «О продаже жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности».

3.6.9. Подготовка заключения о наличии оснований для продажи жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 59 ЖК РФ осуществляется специалистом районного отдела ДУМИ в течение 10 рабочих дней после обследования жилищно – бытовых условий заявителя районным отделом ДУМИ.

В день подготовки заключения о наличии оснований для продажи жилого помещения специалист районного отдела ДУМИ осуществляет подготовку служебного письма о необходимости проведения оценки стоимости жилого помещения, подписывает его начальником районного отдела ДУМИ и направляет в отдел муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ.

3.6.10. Специалисты отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ осуществляют организацию мероприятий по оценке жилого помещения в коммунальной квартире с участием независимого оценщика, в сроки и порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135 – ФЗ «Об оценочной деятельности».

3.6.11. После проведения мероприятий по оценке жилого помещения в коммунальной квартире специалисты отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ осуществляют:

- в течение 3 рабочих дней после регистрации в СЭД «ДЕЛО» заключения об оценке - подготовку проекта постановления администрации об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире и согласование его в сроки и порядке, установленном Регламентом делопроизводства, действующем в администрации городского округа Тольятти;

- в течение 10 рабочих дней после регистрации в установленном порядке постановления администрации об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире - заключение с заявителем договора купли – продажи жилого помещения в коммунальной

квартире по форме, предусмотренной приложением № 2 постановления мэра городского округа Тольятти от 17.08.2006г. № 7325-1/п «О продаже жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности» в количестве 3 договоров купли – продажи.

3.6.12. В случае отказа заявителя от заключения договора купли – продажи, письменное заявление об отказе регистрируется в СЭД «ДЕЛО» в сроки и порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства администрации.

В случае поступления отказа заявителя от заключения договора купли – продажи специалисты отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» заявления об отказе заявителя от заключения договора купли - продажи подготавливают проект постановления администрации об отмене постановления администрации об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире, в сроки и порядке предусмотренном Регламентом делопроизводства осуществляют его согласование структурными подразделениями администрации городского округа Тольятти, в течение 3 рабочих дней после подписания главой городского округа Тольятти специалисты отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ направляют заявителю копию данного постановления по почте либо выдают на руки (по желанию).

3.6.13. Срок выполнения административной процедуры не более 300 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги гражданами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего регламента в случае наличия регистрации права собственности муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора купли – продажи жилого помещения в коммунальной квартире либо регистрация в установленном порядке постановления администрации об отмене постановления администрации об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире.

3.6.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- заключение с заявителем договора купли – продажи жилого помещения в коммунальной квартире;

- предоставление заявителю выписки из распоряжения заместителя главы об отмене постановления об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в районном отделе ДУМИ (при предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения) либо в отделе муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ (при предоставлении жилого помещения по договору купли – продажи).

Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо заключенный договор купли – продажи жилого помещения в коммунальной квартире либо наличие распоряжения, подписанное заместителем главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист районного отдела ДУМИ), специалист отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ.

3.7.2. При обращении заявителя в районный отдел ДУМИ за получением результата предоставления муниципальной услуги в виде предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, специалист районного отдела ДУМИ:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю ключи от жилого помещения и договор социального найма жилого помещения муниципального

жилищного фонда в одном экземпляре.

Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда остается в архиве районного отдела ДУМИ. Копия договора помещается в учетное дело заявителя. Специалист районного отдела ДУМИ вносит сведения о договорах социального найма жилого помещения в Книгу регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение № 5 к настоящему регламенту).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист районного отдела ДУМИ (при предоставлении жилого помещения по договору социального найма) выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение № 5 к настоящему регламенту).

При обращении заявителя в отдел муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ за получением результата предоставления муниципальной услуги в виде предоставление заявителю жилого помещения по договору купли - продажи, специалист отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдает договор купли – продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

Два экземпляра договора купли – продажи остается в отделе муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ, сведения о котором вносятся в «Книгу учёта регистрации договоров купли-продажи».

3.7.3. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Регионального портала, специалист районного отдела ДУМИ:

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в СЭД «ДЕЛО» выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещает в личном кабинете заявителя, посредством Регионального портала, выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в СЭД «ДЕЛО» выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги размещает в личном кабинете заявителя, посредством Регионального портала, выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приглашением в районный отдел ДУМИ для личного подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договора купли – продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

3.7.4. В случае личного обращения получателя за результатом муниципальной услуги в форме электронного документа (при отказе в предоставлении муниципальной услуги) скан – копия результата предоставления муниципальной услуги переносится на флеш – карту получателя.

3.7.5. В случае, когда заявитель указал способ получения результата почтовое отправление, специалист районного отдела ДУМИ в течение 2 рабочих дней с даты подготовки выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет указанную выписку из распоряжения письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в письме должно содержаться приглашение обратиться в районный отдел ДУМИ для личного подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договора купли – продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

В Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (Приложение № 5 к Регламенту), специалистом районного отдела ДУМИ, делается отметка о почтовом

отправлении.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо по договору купли – продажи жилого помещения в коммунальной квартире;

- предоставление заявителю выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии постановления администрации об отмене постановления администрации об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо со дня заключения договора купли – продажи жилого помещения в коммунальной квартире или подготовки выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в Книгу регистрации заявлений граждан и договоров социального найма.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами районных отделов ДУМИ осуществляется начальниками районных отделов ДУМИ, ответственными за организацию предоставления услуги.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов районных отделов ДУМИ за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником районного отдела проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом районного отдела ДУМИ положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

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, руководителем 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ДУМИ.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя ДУМИ.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ДУМИ.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.5. Руководитель ДУМИ несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

4.3. Руководитель ДУМИ несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

У. ДУСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПУРЯДУК 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. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ) или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные Законом 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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 Закона 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона – 210-ФЗ и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих

муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона 210-ФЗ не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона – 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона – 210 –ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона 210 - ФЗ их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 государственной или 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению освободившихся
жилых помещений муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по
договору социального найма жилого помещения.

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия/в форме электронного документа*/**), количество экземпляров	Основания предоставления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Статья 59 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:				
2.1	- Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	Заявитель
2.2	- Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	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.	- выписка из домовой книги	Оригинал /в форме электронного документа	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МФЦ	Заявитель

3.2	-выписка из поквартирной карточки	Оригинал /в форме электронного документа	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Управляющие организации, ТСЖ	Заявитель
3.3	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе***
3.4	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе***
3.5	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе***
3.6	решение суда об усыновлении (удочерении),	Заверенная копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
3.7	- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Заверенная копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
4.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	В порядке межведомстве нного взаимодейств ия или заявитель по собственной инициативе
5.	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Орган технической инвентаризации	Заявитель
6.	Документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:				

6.1.	Документы, подтверждающие размер дохода (за год предшествующий месяцу подачи заявления):				
6.1.1.	Для работающих: - справка 2-НДФЛ	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФНС России	Заявитель
6.1.2.	-справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.2.	Для безработных:				
6.2.1.	- справка (сведения) о размере социальной выплаты заявителю, признанному безработным	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ГУ ЦЗН	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.2.2.	Сведения из трудовой книжка	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре		Органы, организации всех форм собственности, с которыми состоялись трудовые отношения в расчетный период	заявитель
6.3.	Для пенсионеров, инвалидов:				
6.3.1.	- справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней);	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.3.2.	- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы судебных приставов (включая надбавки и доплаты)	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФССП России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

6.3.3.	- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСИН России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.3.4.	- документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.3.5.	- справка о получении пенсии по линии ведомства	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФТС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.4.	Для студентов: - сведения о стипендии выплатах в учебном заведении	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, научно-исследовательские учреждения, духовные учебные заведения	Заявитель
6.5.	Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей:				
6.5.1.	Справки (сведения) о социальных выплатах заявителю, признанному нуждающимся в адресной социальной помощи	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	/ ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа»	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.5.2.	Сведения о получении пособий на детей в иных муниципальных образованиях	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	органы социальной поддержки населения, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.5.3.	Сведения о получении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной

6.5.4.	Сведения о получении пособия по беременности и родам	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	инициативе В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной
6.6.	Для лиц, имеющих акции участия в управлении собственностью организации: - сведения о доходах по акциям;	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Эмитент	Заявитель
6.7.	Для лиц, имеющих банковские вклады: - сведения о процентах, получаемых по вкладам	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Банк	Заявитель
6.8.	Сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФССП России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной
6.9.	Документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.10.	Договор аренды имущества	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Физические лица, организации всех форм собственности, являющиеся собственниками имущества	Заявитель
6.11.	Документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающими сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества:				
6.11.1	Сведения об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Орган технической инвентаризации	Заявитель
6.11.2.	- кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка	Оригинал/в форме электронного	Статья 5, статья 8 Закона Самарской	Росреестр	В порядке межведомственного

		документа	области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		взаимодействие или заявитель по собственной инициативе
6.11.3.	Сведения о рыночной стоимости транспортного средства (на каждого члена семьи)	Оригинал/в форме электронного документа	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Организации всех форм собственности, осуществляющие независимую оценку транспортных средств	Заявитель
7.	Сведения из технического паспорта жилого помещения	Оригинал и копия /в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 15 ЖК РФ	Орган технической инвентаризации	Заявитель
8.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал и копия /в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариус	Заявитель
9.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан				
9.1	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Оригинал и копия /в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	Заявитель
9.2	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Оригинал и копия /в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Департамент социального обеспечения	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

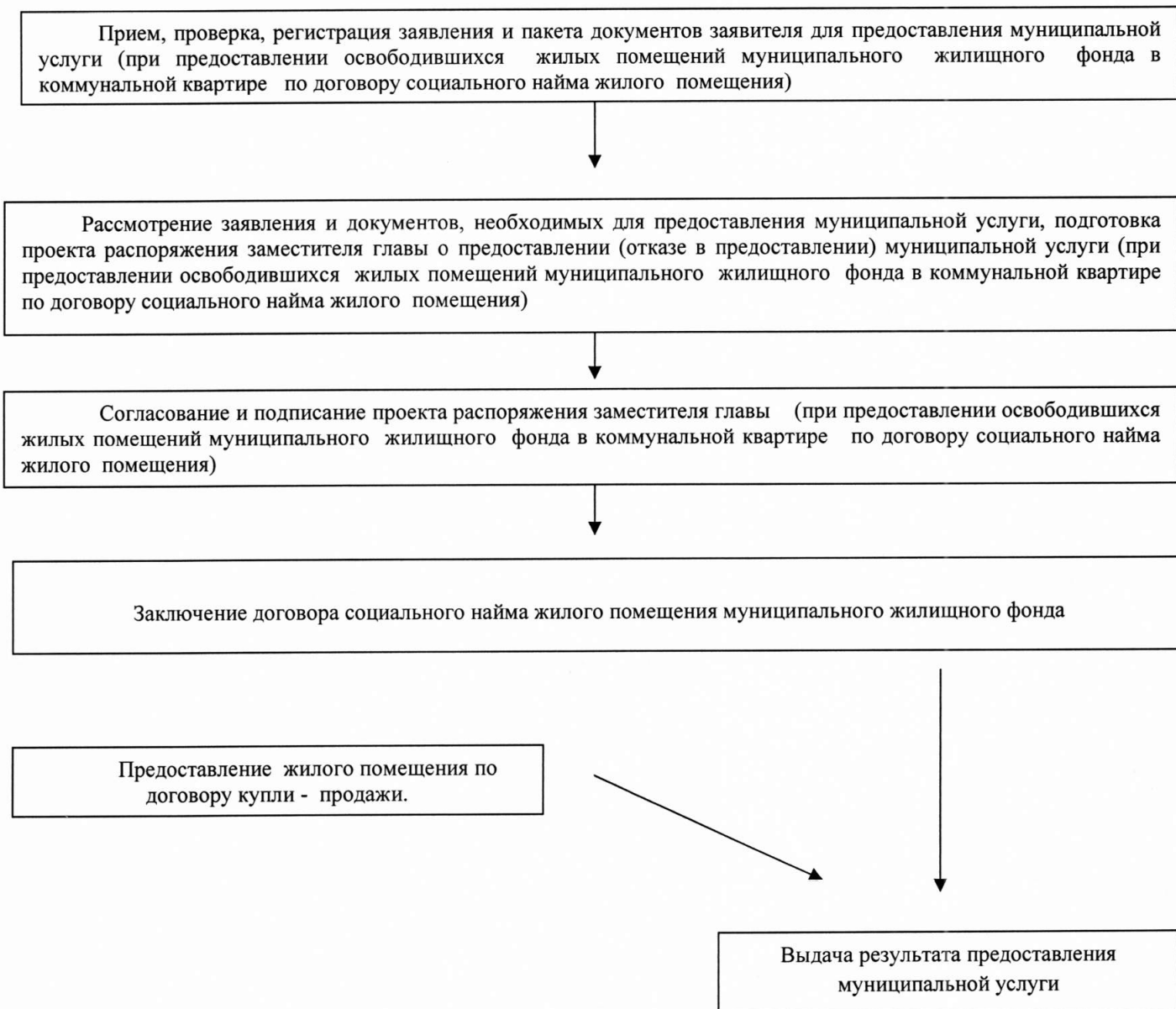
* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

**заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.

***срок организации получения документов в порядке межведомственного взаимодействия устанавливается действующим законодательством

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению освободившихся
жилых помещений муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению освободившихся
жилых помещений муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

В _____
(наименование уполномоченного органа)

г. _____,
_____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

Заявление

Прошу Вас предоставить освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, расположенное по адресу:

_____,
состоящее из _____ комнаты в _____ квартире, жилой площадью _____ кв.м., общей площадью _____ кв.м. в дополнение к имеющейся(имся) _____ комн., общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м.

ЗаклЮчить договор социального найма на _____ комнату(ы), общей площадью _____ кв.м. в том числе жилой площадью _____ кв.м. в _____ комнатной квартире с составом семьи _____ человек, вселенных в качестве членов семьи нанимателя.

Моя семья состоит из _____ человек:
(цифрами и прописью)

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, дата рождения)

4. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие

о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

5. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие

о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

6. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие

о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

7. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие

о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членами моей семьи на праве собственности и принадлежащего налогообложению, за расчетный период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.:

1. Сведения о доходах*

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода(1), тыс. рублей
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
	Итого доход за расчетный период:	

(1) Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

2. Сведения об имуществе*

Сведения о недвижимом имуществе

№ п/п	Вид и наименование недвижимого имущества	Вид собственности(2)	Местонахождение (почтовый адрес)	Площадь, кв. метров (для жилых домов и квартир - общая и жилая площадь)
1.	Жилые дома: 1) 2) 3)			
2.	Квартиры: 1) 2) 3)			
3.	Дачи: 1) 2) 3)			
4.	Гаражи: 1) 2) 3)			
5.	Иные строения, помещения и сооружения: 1) 2) 3)			
6.	Земельные участки(3): 1) 2) 3)			

(2) Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

(3) Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

**Сведения о транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения
транспортным налогом**

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности(4)	Место регистрации	Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией - изготовителем	Период эксплуатации транспортного средства, в годах
1.	Автомобили легковые: 1) 2) 3)				
2.	Мотоциклы и мотороллеры: 1) 2) 3)				
3.	Автобусы: 1) 2) 3)				
4.	Грузовые автомобили: 1) 2) 3)				
5.	Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу: 1) 2) 3)				
6.	Снегоходы, мотосани: 1) 2) 3)				
7.	Катера, моторные лодки: 1) 2) 3)				
8.	Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообложения транспортным налогом: 1) 2) 3)				

4) Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Приложение: документы, предусмотренные статьей 8 Закона Самарской области «О жилище на _____ л. в 1 экз.

Способ получения информации о результате оказания муниципальной услуги прошу выдать:

Указать способ получения информации о результате оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением (только выписка из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) или лично в районном отделе ДУМИ.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. , подпись заявителя)

Члены семьи заявителя:

- « _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. , подпись)
« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. , подпись)
« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. , подпись)
« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. , подпись)
« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. , подпись)
« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. , подпись)
« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. , подпись)
« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. , подпись)

Особые отметки

Специалист, принявший документы: _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ года Регистрационный № _____

* В случае если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в органах местного самоуправления сведения о доходах и имуществе не указываются.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

г. Тольятти

« ____ » _____ 2016 г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ 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, с целью внесения изменения в договор социального найма.

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)

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

Приложение № 4
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению освободившихся
жилых помещений муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

Расписка о приеме документов

Дана в том, что «_____» _____ 20__ г. от гражданина _____

_____, (паспорт серии _____ № _____, выданного _____,
зарегистрированного по адресу: _____

_____,
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений
муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» приняты следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (Ф.И.О.) заявителя _____ (подпись) _____ (дата)

Документы принял _____ (должность, Ф.И.О., № телефона) _____ (подпись) _____ (дата)




Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся
жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире»

Книга регистрации заявлений граждан и договоров социального найма

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончено " ____ " _____ 20 ____ г.

№ 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 предоставляемого 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)	Номер и дата договора социального найма	Дата выдачи договора социального найма	Подпись заявителя	Дата размещения результата в личном кабинете на региональном портале
10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению освободившихся
жилых помещений муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

Журнал
регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончено " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации) в которые направляются межведомственные запросы	Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способ направления межведомственного запроса (Электронный СЭМВ, бумажный курьер, почтовое отправление)	Номер и дата направления межведомственного запроса	Ф.И.О., подпись специалиста, направившего межведомственный запрос	Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация)	Способ получения ответа на межведомственный запрос (Электронный СЭМВ, бумажный курьер, почтовое отправление)	Номер и дата получения ответа на межведомственный запрос	Ф.И.О., подпись специалиста получившего ответ на межведомственный запрос	Примечание

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению освободившихся
жилых помещений муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по
договору купли - продажи

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия/в форме электронного документа*/**), количество экземпляров	Основания предоставления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору купли - продажи	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре/в форме электронного документа	постановление мэра городского округа Тольятти от 17.08.2006г. № 7325-1/п 9 (в редакции постановления мэрии городского округа Тольятти от 04.12.2015г. № 3949-п/1)	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Выписка из поквартирной карточки	Оригинал /в форме электронного документа	постановление мэра городского округа Тольятти от 17.08.2006г. № 7325-1/п 9 (в редакции постановления мэрии городского округа Тольятти от 04.12.2015г. № 3949-п/1)	Управляющие организации, ТСЖ	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРП	Оригинал/в форме электронного документа	постановление мэра городского округа Тольятти от 17.08.2006г. № 7325-1/п 9 (в редакции постановления мэрии городского округа Тольятти от 04.12.2015г. № 3949-п/1)	Орган технической инвентаризации	Заявитель
4	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества	Оригинал/в форме электронного документа	постановление мэра городского округа Тольятти от 17.08.2006г. № 7325-1/п 9 (в редакции постановления мэрии городского округа Тольятти от 04.12.2015г. № 3949-п/1)	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе