



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2018 № 2416-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача согласия
на вселение граждан (за исключением супруга,
детей, родителей) в занимаемое жилое помещение
гражданам – нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

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

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

5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» при предоставлении гражданам муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.08.2014 г. № 2747-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма”» (газета «Городские ведомости», 2014, 8 августа).

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

ведомости» и разместить его на Официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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
С.А. Анташев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Тольятти

от 16.02.2018 № 2416-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУПРУГА,
ДЕТЕЙ, РОДИТЕЛЕЙ) В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ГРАЖДАН-
НАНИМАТЕЛЯМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (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 – выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги, о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма.

Заявителем может выступать получатель лично либо его законный или уполномоченный представитель, выступающий от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются граждане, указанные в абзаце 2 настоящего подпункта, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме (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.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Адрес официального портала администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице структурных подразделений районных отделов распределения жилой площади.

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

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг-с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам:

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 в сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>.

Прием заявителей осуществляется:

- отделом распределения жилой площади Автозаводского района по адресу: 445037, г. Тольятти, Новый проезд, дом 2, кабинет 104, телефон (8482)54-38-77;

- отделом распределения жилой площади Центрального района по адресу: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет 59, телефон (8482)54-44-33(*3435);

- отделом распределения жилой площади Комсомольского района по адресу: 445090, г. Тольятти, улица Любви Шевцовой, дом 6, кабинет 6, телефон (8482)54-44-44(*3483) .

График работы районных отделов распределения жилой площади ДУМИ (далее - районные отделы ДУМИ) по вопросам предоставления муниципальной услуги: 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. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ «МФЦ»).

Пункты приёма документов 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 многофункциональных центров 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 многофункциональных центрах;
- на едином портале сети многофункциональных центров по Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2) Многофункциональные центры на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.4.3. Органы и организации, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), в том числе Управление МВД России по г. Тольятти, расположенное по адресу: Самарская обл., г. Тольятти, Южное шоссе, д. 26, т. 39-10-05.

- Органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), в том числе:

- Отдел ЗАГС Автозаводского района городского округа Тольятти: 445036, г. Тольятти, б-р Курчатова, д. 8, тел. 8 (8482) 32-89-23;

- Отдел ЗАГС Центрального района городского округа Тольятти: 445010, г. Тольятти, ул. Жилина, д. 19, 8 (8482) 28 – 35 – 20;

- Отдел ЗАГС Комсомольского района городского округа Тольятти: 445010, г. Тольятти, ул. Чайкиной, д. 28, тел. 8 (8482) 28 – 02 - 22.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае отсутствия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

- выдача отказа на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами для предоставления муниципальной услуги в районном отделе ДУМИ.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, 12 декабря 1993 г.;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, ст.70;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены ВС РФ от 11.02.1993 № 4462-1;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня лиц, ответственных за приём и передачу в органы регистрационного учёта документов для регистрации и снятия с регистрационного учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- Устав городского округа Тольятти от 30.05.2005 г. № 155;

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.04.2016 №1170-п/1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется»;

- постановление мэра г. Тольятти от 05.10.2005г. № 141-п/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".

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

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в Приложении № 1 к 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;

- отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, получателе, членов семьи получателя муниципальной услуги, отсутствии их подписи), несоответствия приложенных к заявлению документов

документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствии печати (при необходимости) в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие засвидетельствованной в нотариальном порядке подписи заявителя, получателя и членов его семьи в случае, если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, подается посредством почтового отправления либо когда подписи заявителя, получателя и членов его семьи совершены без присутствия лица, ответственного за приём, проверку и регистрацию документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п.2.2 настоящего Регламента;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- отсутствие согласия в письменной форме членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи;

- в случае если после вселения других граждан в качестве членов семьи нанимателя общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

- отсутствие документально подтвержденного родства вселяемых граждан по отношению к нанимателю и членам его семьи.

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

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- количество обращений заявителя в органы администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

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

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя в процессе выдачи результатов предоставления услуг;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди в процессе получения результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления 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:

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ (далее – электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, МАУ «МФЦ» либо направление почтовым отправлением в адрес заявителя;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- 1) при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;
- 2) при обращении заявителя в ДУМИ посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ДУМИ.

- 3) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в районные отделы ДУМИ.

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 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 03.06.2003 № 118.

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 парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется 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 плоско-точечного шрифта Брайля.

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

2.16.7. 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.

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

2.16.10. В зданиях предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.11. 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 правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в районные отделы ДУМИ или МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменного ответа на письменное обращение заявителя, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале администрации и на Едином портале сети многофункциональных центров по Самарской области, а также на Едином и

Региональном портале.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты районных отделов 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 услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления 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, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо, принявшее звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.8. 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 услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.9. Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на Официальном портале администрации, ДУМИ, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.11. Подготовка информации о порядке предоставлении услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале администрации осуществляется специалистами ДУМИ.

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

2.17.13. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальники районных отделов ДУМИ, ответственные за

предоставление услуги; ответственность за размещение актуальной информации в МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «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 и регистрация заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подготовка проекта распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству (далее – заместитель главы) о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении в районные отделы 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 документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в районный отдел ДУМИ.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист); секретарь ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов; заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам..

3.2.1.3. Заявитель обращается в районный отдел ДУМИ с заявлением по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту и документами, приведенными в Приложении N 1 к настоящему Регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.1.4. Специалист при обращении заявителя проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан и выдачи результата по согласию (отказу) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 4 к настоящему Регламенту), с указанием сведений, подтвержденных представленными документами в соответствующих графах.

3.2.1.5. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы в соответствии с Приложением N 5 к настоящему Регламенту (копия расписки помещается в дело заявителя).

3.2.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист 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 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 заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам.

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

3.2.1.7. В случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через Региональный портал или по экстерриториальному принципу, секретарь ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – секретарь), в целях соблюдения сроков рассмотрения заявлений, производит ежедневный мониторинг поступления заявлений в электронной форме. Поступившие заявления регистрируются в системе электронного документооборота администрации (далее - СЭД «ДЕЛО»).

Информация о номере и дате регистрации заявления размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале либо в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов.

3.2.1.8. Поступившее заявление в электронной форме секретарь передает заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, который не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявление на исполнение.

3.2.1.9. Специалист районного отдела ДУМИ в день поступления заявления к исполнению, принимает заявление, поданное в электронной форме, в работу. Процедура по приему, проверке, регистрации заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего Регламента с учетом особенностей пункта 3.3.21.

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.1.11. Срок выполнения административной процедуры не более 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а в случае обращения заявителя через Региональный портал и по экстерриториальному принципу, а также посредством почтового отправления максимальный срок выполнения административной

процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в ДУМИ, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, 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 (далее – сотрудник МАУ «МФЦ»), сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в районный отдел ДУМИ, курьер МАУ «МФЦ» и специалист районного отдела ДУМИ.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ» 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 истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, согласно Приложению № 1 настоящего Регламента.

3.2.2.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ» 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» 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.

3.2.2.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в срок не более 10 рабочих дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет ввод информации в электронный

журнал государственной информационной системы Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» - ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

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

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ» производит по необходимости сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- 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 многофункциональных центров по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.11. Сотрудник МАУ «МФЦ» выдает первый экземпляр заявления - расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к документам.

3.2.2.12. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а при направлении мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме – не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует дело заявителя и передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему передачу документов в районный отдел ДУМИ, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в районный отдел ДУМИ, формирует реестр передачи документов в районный отдел 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.

3.2.2.15. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в районный отдел ДУМИ.

3.2.2.16. Специалист районного отдела ДУМИ при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ»; регистрирует поступившее заявление в

3

Книге регистрации заявлений граждан и выдачи результата по согласию (отказу) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 4 к настоящему Регламенту), с указанием сведений, подтвержденных представленными документами в соответствующих графах.

3.2.2.17. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов с отметкой о принятии документов хранятся в МАУ «МФЦ».

3.2.2.18. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу МФЦ на территории Самарской области:

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет по необходимости копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);

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

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием Регионального портала.

Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов размещаются в едином региональном хранилище при выполнении МФЦ на территории Самарской области действий, указанных в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу", с письменного согласия заявителя.

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

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

3.2.2.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача зарегистрированного заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ;

- мотивированный отказ в приеме, проверке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.20. Срок выполнения административной процедуры по передаче зарегистрированного 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.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в районном отделе ДУМИ зарегистрированного заявления в Книге регистрации заявлений граждан и выдачи результата по согласию (отказу) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за подготовку проектов распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.3. Специалист, проверяя представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.10.2 настоящего Регламента.

3.3.4. Специалист 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 п.2.8 настоящего Регламента.

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

3.3.6. Специалист несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.7. Специалист осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

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

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

3.3.8. 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 руководителя ДУМИ по жилищным вопросам и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.10. Специалист вносит в журнал учета направляемых запросов в рамках межведомственного взаимодействия (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) (далее - журнал учета) 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 имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

3.3.13. Специалист 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 учета.

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

3.3.17. Специалист 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 пп. 2.10.2. настоящего Регламента, специалист районного отдела ДУМИ готовит проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований, предусмотренных пунктом пп. 2.10.2. настоящего Регламента, специалист районного отдела ДУМИ готовит проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проекты готовятся в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.19. 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.

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней со дня получения специалистом районного отдела ДУМИ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.21. Особенности рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.3.21.1. Специалист районного отдела ДУМИ осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, посредством СМЭВ, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, не подписанных электронной подписью, специалист районного отдела ДУМИ размещает в личном кабинете информацию об отсутствии

подписи и о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги с предоставлением оригиналов документов:

- в районный отдел ДУМИ, с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа,

- в МАУ «МФЦ» с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ «МФЦ»;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист районного отдела ДУМИ размещает посредством СМЭВ в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги и предоставления оформленного заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний:

- в районный отдел ДУМИ с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа,

- в МАУ «МФЦ» с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ «МФЦ».

В случае непредставления заявителем документов в районный отдел ДУМИ в назначенное время специалист размещает в личном кабинете заявителя информацию о наличии оснований для отказа в приеме документов не позднее 2 рабочих дней с назначенной даты приема заявителя.

3.3.21.2. Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

3.3.21.3. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, в отношении которых отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, 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 административной процедуры осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.1- 3.3.20 пункта 3.3 настоящего Регламента.

3.4. Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя главы городского округа о предоставлении (об 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 (об 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 (об 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 соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

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 передачи 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись заместителю главы в соответствии с распределением полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы, заместителем главы и руководителем аппаратом администрации.

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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7. Проект распоряжения, подписанный заместителем главы о предоставлении (об 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 подписанного проекта распоряжения в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя главы городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее - СЭД «ДЕЛО»).

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней с момента направления проекта распоряжения заместителя главы на согласование.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения.

3.5.3. Специалист районного отдела ДУМИ не позднее одного рабочего дня с момента размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет подготовку выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор.

3.5.4. Специалист районного отдела ДУМИ:

- не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) направляет их должностному лицу, уполномоченному на заключение

с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, для подписания в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти; организует заверение выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- в течение 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги информирует МАУ «МФЦ» о готовности результата оказания муниципальной услуги путем телефонного оповещения и посредством курьера передает его в канцелярию МАУ «МФЦ» с реестром (в случае если заявитель указал способ получения результата через МАУ «МФЦ»);

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда); подготовленная выписка из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры не более 5 дней со дня размещения в СЭД "ДЕЛО" распоряжения, подписанного заместителем главы, о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в районные отделы ДУМИ.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- подготовленные выписка из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги и дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) - при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленная выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист районного отдела ДУМИ).

3.6.1.3. Специалист районного отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.6.1.4. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в ДУМИ специалист районного отдела ДУМИ осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- организует подписание заявителем соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) в двух экземплярах;

выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги или переносит её на флеш – карту заявителя (по желанию заявителя), а в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда). Второй экземпляр дополнительного соглашения (договора) остается в архиве районного отдела ДУМИ;

- вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан и выдачи результата по согласию (отказу) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение N 4 к настоящему Регламенту), а также в Журнал регистрации и выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма муниципального жилищного фонда (договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда) (приложение N 7 к настоящему Регламенту).

3.6.1.5. В случае если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист районного отдела ДУМИ направляет выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в письме должно содержаться приглашение в районный отдел ДУМИ для личного подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

В Книге регистрации заявлений граждан и выдачи результата по согласию (отказу) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма специалистом районного отдела ДУМИ делается отметка о почтовом отправлении.

3.6.1.6. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Регионального портала, специалист районного отдела ДУМИ размещает в личном кабинете заявителя, выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете также размещается приглашение в районный отдел ДУМИ для личного подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

В Книге регистрации заявлений граждан и выдачи результата по согласию (отказу) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма специалистом районного отдела ДУМИ делается отметка о принятом решении.

3.6.1.7. В случае предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист районного отдела ДУМИ размещает в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и(или) электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДУМИ, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист районного отдела ДУМИ приглашает заявителя в районный отдел ДУМИ для личного подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов

документов, могут использоваться заявителем при последующих обращениях с заявлением о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МАУ «МФЦ» выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист МАУ «МФЦ»).

3.6.2.3. Специалист МАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.6.2.4. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», специалист МАУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- выдает выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае невостробованности заявителем выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», результат предоставления услуги возвращается в ДУМИ по реестру.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги и дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);
- выдача выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры с момента подготовки результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней, за исключением неявки заявителя за результатом муниципальной услуги

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 муниципальной 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, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

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, распоряжений заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.

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.

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

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ; МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ.

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

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

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта

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

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В случае 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
предоставления муниципальной услуги
« Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение
гражданам-нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (оригинал/копия/в форме электронного документа*/**), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявление на получение согласия администрации городского округа Тольятти на вселение граждан(за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое им жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	Оригинал заявления/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 70 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность получателя услуги и членов его семьи, вселяемых лиц:				
2.1	- Документ, подтверждающий личность	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 70 ЖК РФ	МВД России	Заявитель
2.2	-Свидетельство о рождении	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 70 ЖК РФ	ЗАГС	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье получателя, в том числе:				

3.1.	- выписка из домовой книги	Оригинал /в форме электронного документа	Ст. 70 ЖК РФ	МФЦ	Заявитель
3.2	-выписка из поквартирной карточки	Оригинал /в форме электронного документа	Ст. 70 ЖК РФ	Управляющие организации, ТСЖ	Заявитель
3.3	свидетельство о рождении	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 70 ЖК РФ	Органы ЗАГС	Заявитель
3.4	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 70 ЖК РФ	Органы ЗАГС	Заявитель
3.5.	свидетельство о расторжении брака	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 70 ЖК РФ	Органы ЗАГС	Заявитель
3.6	Свидетельство о перемене имени	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 70 ЖК РФ	Органы ЗАГС	Заявитель
3.7	решение суда об усыновлении (удочерении)	Заверенная копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 70 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
3.8	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Заверенная копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 70 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
3.9.	свидетельство об установлении отцовства	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 70 ЖК РФ	Органы ЗАГС	Заявитель
3.10.	Решение суда о признании иного лица членом семьи нанимателя	Заверенная копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 70 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
4.	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением				
4.1.	Договор социального найма жилого помещения	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 50,70 ЖК РФ	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель (по собственной инициативе)

4.2.	Ордер на предоставление жилого помещения	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 50,70 ЖК РФ	Организации всех форм собственности	Заявитель
4.3.	Договор найма жилого помещения; договор найма специализи	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 50,70 ЖК РФ ст. 675 ГК РФ, ст. 7 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель (по собственной инициативе)
4.4.	Договор найма специализированного жилого помещения	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 50,70 ЖК РФ ст. 675 ГК РФ, ст. 7 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель (по собственной инициативе)
4.5.	Соглашение	Оригинал и копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Ст. 50,70 ЖК РФ ст. 675 ГК РФ, ст. 7 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель (по собственной инициативе)
5.	Нотариально удостоверенное (приравненное к нему) согласие членов семьи	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Ст. 70 ЖК РФ Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал и копия /в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы Иные лица, указанные в п.2ст.185.1 ГК РФ	Заявитель

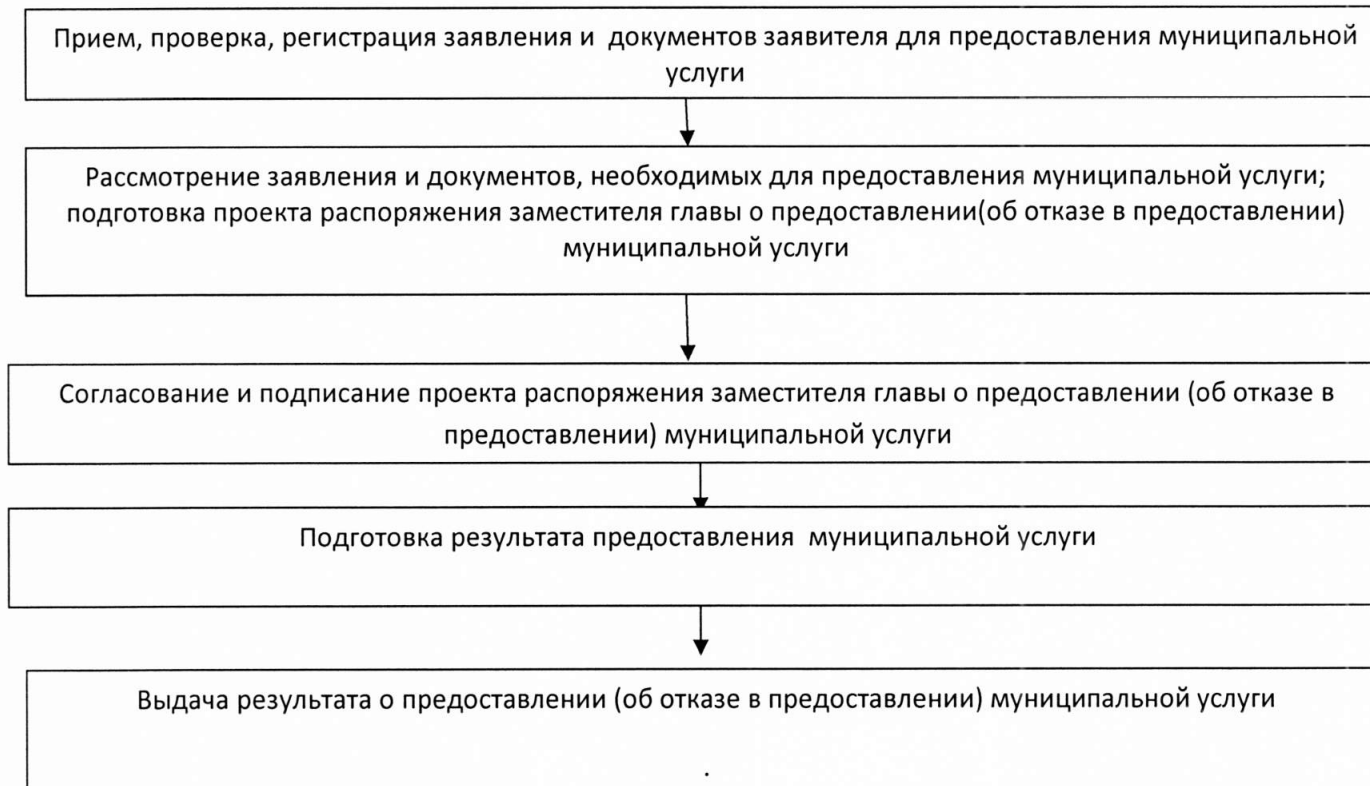
7	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан				
7.1.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении граждан	Оригинал и копия /в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	Заявитель
7.2.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении граждан	Оригинал и копия /в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Департамент социального обеспечения	ДУМИ (по внутриведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
8.	Согласие органа опеки и попечительства	Оригинал /в форме электронного документа в 1 экземпляре	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Департамент социального обеспечения	Заявитель

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

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

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей родителей)
в занимаемое жилое помещение
гражданам-нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



28

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение
гражданам-нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Главе городского округа Тольятти
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: 4450 _____
г. Тольятти, ул. _____
д. _____, кв. _____
паспорт: серия _____, номер _____,
когда выдан _____, кем выдан _____
Телефон д. _____
с. _____
e-mail _____

Заявление
на получение согласия администрации городского округа Тольятти на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое мной на основании _____

(договор социального найма; иные документы, подтверждающие законность пользования жилым помещением, например, договор найма, ордер, лицевой счет, договор пользования жилым помещением и т.п.)

следующих совершеннолетних граждан:

1. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)
2. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

1. _____
(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)
2. _____
(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов моей семьи, приобретающих право пользования жилым помещением наравне с нанимателем и членами моей семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м. общей площади жилого помещения.

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение вышеуказанных лиц согласны.

Плату за жилое помещение и коммунальные услуги обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

« _____ » _____ 201 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)



На вселение указанных выше граждан в качестве членов своей семьи согласны:

1. _____ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____ (подпись)
2. _____ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____ (подпись)
3. _____ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____ (подпись)

Вселяемые граждане:

1. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
2. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
3. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи, вселяемых лиц	Подпись

Подписи заверяю:

_____ / _____ /
 должность специалиста /
 (подпись) Ф.И.О.
 " " 201__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение
гражданам-нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Книга
регистрации заявлений граждан и выдачи результата по согласию (отказу) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

N п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес жилого помещения	Ф.И.О. вселяемого гражданина	Родственные отношения	Принятое решение	Подпись Заявителя и должностного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение гражданам-
нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Расписка
в получении заявления о выдаче согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам- нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Настоящим удостоверяется, что

заявитель _____

(Ф.И.О. адрес регистрации по месту проживания)

Предоставил в отдел распределения жилой площади _____
района департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа
Тольятти.

«_____» _____ 20__ г. следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	
		Подлинник	Копия
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Всего принято _____ документов на _____ листах.

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

Документы принял: _____

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

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение
гражданам-нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

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	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	Дата получения ответа на межведомственный запрос	Ф.И.О., подпись специалиста получившего ответ на межведомственный запрос	Примечание

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение
гражданам-нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Журнал
регистрации и выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда (договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда)

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (наименование уполномоченного органа)

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

п/п	Номер и дата дополнительного соглашения(договора социального найма)	Адрес жилого помещения	Качественный состав жилого помещения	Данные о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество)	Дата выдачи дополнительного соглашения(договора социального найма)	Подпись заявителя	Примечание