



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2016 № 3620-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление малоимущим
гражданам 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, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 27.06.2012 г. № 1826-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда по договору социального найма малоимущему гражданину»» (газета "Городские ведомости", 05.07.2012, № 69).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.08.2012 г. № 2323-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 27.06.2012 г. № 1826-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма малоимущему гражданину"»» (газета "Городские ведомости", 23.08.2012, № 90).

3. Заместителя мэра городского округа Тольятти по строительству и имущественным отношениям определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам».

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

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

6. Департаменту по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам руководствоваться административным регламентом,

утвержденным пунктом 1 настоящего постановления и разместить его на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Бычкову Е.Э.

Первый заместитель мэра



А.Ю.Бузинный

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам» 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.

ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам.

2.2. Сведения о категории получателей и заявителях муниципальной услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Тольятти, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением установленных частью 2 ст. 57 ЖК РФ случаев.

2.2.2. Заявителем может выступать получатель лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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, предусмотренным действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3.3. Адрес официального портала мэрии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Органы мэрии, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, организации, уполномоченные на организацию предоставления муниципальных услуг, по принципу «одного окна», органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - департамент по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти

(далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений - отделов по учёту и распределению жилой площади по территориям районов (далее – районный отдел ДУМИ).

Информация о ДУМИ:

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 13.00 часов до 16.00 часов;

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

График приема граждан заместителем руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ:

вторник- с 8.00 часов до 17.00 часов;
обеденный перерыв- с 12.00 часов до 13.00 часов;

Адрес раздела ДУМИ на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-department-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>

Прием заявителей осуществляется:

районным отделом ДУМИ Автозаводского района, по адресу: 445037, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, дом 16, кабинет № 4, телефон - (8482) 54-44-44 (доб. 3600);

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

районным отделом ДУМИ Комсомольского района, по адресу: 445012, г. Тольятти, ул. Любви Шевцовой, дом 6, кабинет № 4, телефон - (8482) 54-45-58.

График работы районных отделов 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. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»- муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).

Информация о МФЦ:

- личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), ул. Юбилейная, 4, ул. Автостроителей, 5 (отделение МФЦ по Автозаводскому району), ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району);
- график работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 15.00;
- справочные телефоны: (8482) 52-50-50, 51-21-21;
- официальный сайт: mfc63.ru;
- адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

Век

Сеее

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

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

- Управление Федеральной службы судебных приставов по Самарской области (Территориальные отделы судебных приставов г.Тольятти), расположенные по адресам: 445057, Самарская область, г.Тольятти, Приморский бульвар, 3/33, телефон для справок: (8482)35-93-12; 445019, Самарская область, г. Тольятти, ул. М. Горького, 31, телефон для справок: (8482) 40-15-88; 445012, Самарская область, Тольятти, Громовой, 24, телефон для справок (8482) 75-49-13, адрес в сети «Интернет»: www.r63.fssprus.ru

- Федеральная служба исполнения наказаний по Самарской области, расположенная по адресу: 443099, г.Самара, ул. Куйбышева, д.42А, телефон для справок: 8 (846) 339-22-09, адрес в сети «Интернет»: www.63fsin.ru

- Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации, расположенное по адресу: 443068, г. Самара, ул. Соколова, д.34, телефон для справок : 8(846) 278-18-01, 8(846) 334-38-01, адрес в сети «Интернет»: www.63.mvd.ru

- Самарская таможня Приволжского таможенного управления Федеральной таможенной службы России, расположенная по адресу: 443051, г. Самара, ул. Алма-Атинская, д.29, к.41, телефон для справок: 8 (846) 379-82-28, адрес в сети «Интернет»: www.ptu.customs.ru

- Самарское региональное отделение Фонда Социального страхования Российской Федерации, 443010, г. Самара, ул. Шостаковича, д.3, телефон для справок: 8(846) 270-42-54, адрес в сети «Интернет»: www.r63.fss.ru. Филиалы по работе с населением в г.Тольятти располагаются по адресам 445026, г. Тольятти, Московский проспект, 31, телефон для справок: (8482) 37-37-57, 37-05-15, 445017, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 70, телефон для справок: (8482) 48-68-24, 41-50-03;

- Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области:

- межрайонная инспекция ФНС России №2 по Самарской области, расположенная по адресу: 445031, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Татищева, д.12, телефон для справок:(8482) 30-19-44;

- межрайонная инспекция ФНС №19 по Самарской области, расположенная по адресу: 445007, Самарская область, г.Тольятти, бульвар 50 лет Октября, д.48, телефон для справок: (8482) 22-73-13;

- адрес в сети «Интернет»: www.r63.nalog.ru.

- Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, расположенные по адресам:

- 445035, г.Тольятти, ул.Комсомольская, дом 167А, телефон для справок:(8482) 28-58-04;

- 445030, г.Тольятти, ул. 70 лет Октября, дом 37А, телефон для справок: (8482) 70-12-40;

- 445046, г.Тольятти, ул.Матросова, дом 19А, телефон для справок: 8 (8482) 76-83-22.

- адрес в сети Интернет: <http://www.pfrf.ru/>.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и передача ему ключей от предоставленного жилого помещения;

- предоставление заявителю выписки из распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат

Сессия

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и пакета документов в органе мэрии, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ (статья 14, 49 -91);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2001г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (статья 15 часть 1);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16 ч. 1);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";
- Закон Самарской области от 05.07.2005г. № 139-ГД «О жилище» (ст. 14);
- постановление мэра города Тольятти от 05.10.2005 № 141-1/п «Об установлении учетной нормы, нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (один человек 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 02.04.2014 года № 990-п/1 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (один человек проживающего гражданина) 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 23.05.2014г. № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг 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, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Верность копии акта органа государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа, при условии предоставления заявителем оригинала акта или нахождения оригинала акта в распоряжении органа государственной власти или органа местного самоуправления (в том числе в случае получения оригинала акта органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

Реш

Сеев

- отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

- 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, подписи заявителя (получателя), членов семьи получателя и т.д), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2 административного регламента;

- заявитель представил в мэрию недостоверные, неточные или неполные сведения;

- обеспеченность заявителя общей площадью жилого помещения составляет более нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека, установленной на территории городского округа Тольятти;

- несоответствие заявителя статусу малоимущего;

- представленные документы не подтверждают право на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- отказ заявителя от предлагаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда, которое может быть предложено взамен жилого помещения от которого заявитель отказался.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов необходимых для предоставления и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги (в том числе предоставляемой на базе МФЦ);

- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

Севф

Севф

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

- на бумажном носителе: при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, МФЦ или почтовым отправлением;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, МФЦ;

2) при личном обращении заявителя в ДУМИ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе: путем выдачи в районном отделе ДУМИ или путем направления в адрес заявителя почтового отправления. Почтовым отправлением результат муниципальной услуги по желанию заявителя направляется в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) путем переноса электронного документа на флэш-карту заявителя при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;

2) путем размещения электронного документа в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае, если в отношении заявителя принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003г. № 118 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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 10 машино-мест. Из них не менее 10% (но не менее 1 машино-места) предусматривается для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

Реш

Реш

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта и плоско - точечного шрифта Брайля.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско - точечного шрифта Брайля.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений;

2.16.7. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В здании предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её 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.

2.16.9. При технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно - распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ или МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменного ответа на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, на сайте МФЦ, а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале (<http://pgu.samregion.ru/>)

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты районного отдела ДУМИ, сотрудники 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;

Реш

Сев

- 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 порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: (8482)54-44-44 (3600), (8482)54-34-71; (8482) 54-45-58 в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону специалист районного отдела ДУМИ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

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

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

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти 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 мэрии городского округа Тольятти, ДУМИ, МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.12. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, осуществляется специалистами районных отделов ДУМИ.

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

Секрет

Секрет

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
 В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием, проверка, регистрация заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Выдача (направление) распоряжения заместителя мэра о предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в районный отдел ДУМИ.

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

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

3.2.1.4. Специалист районного отдела ДУМИ при обращении заявителя проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента.

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

3.2.1.5. Специалист районного отдела ДУМИ помещает представленные документы в учетное дело заявителя и выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

3.2.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления

Акаш

Сееед

муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист районного отдела ДУМИ в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги.

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

3.2.1.7. При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через Региональный портал секретарь ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов в электронной форме (далее – секретарь), производит ежедневный мониторинг поступления заявлений в электронной форме. Поступившие заявления регистрируются в СЭД «ДЕЛО».

Информация о номере и дате регистрации заявления размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

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

3.2.1.9. Специалист районного отдела ДУМИ принимает заявление и документы, поданные в электронной форме, к исполнению. Процедура по приему, проверки, регистрации заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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 при обращении заявителя через Региональный портал – с момента поступления заявления и документов на исполнение специалисту районного отдела ДУМИ.

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

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

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

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ и специалист районного отдела ДУМИ.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

Рез

Рез

неоговоренных исправлений;

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

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.2.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного 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 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в 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 специалист МФЦ предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МФЦ. Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в срок не более 5 рабочих дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МФЦ (по желанию заявителя).

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

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

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, 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);
- опись 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 официальном интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

Авз

Кеее

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

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

3.2.2.12. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов, при обращении заявителя в 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 МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств и передает документы в канцелярию МФЦ с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.14. Сотрудник канцелярии МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в канцелярию МФЦ формирует реестр передачи документов в ДУМИ с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.15. Курьер МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в районные отделы ДУМИ.

3.2.2.16. Специалист районного отдела ДУМИ при поступлении документов из МФЦ ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ. Поступившие документы регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.17. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.2.18. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МФЦ в районный отдел ДУМИ;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.2.19. Срок выполнения административной процедуры по передаче зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МФЦ в районный отдел ДУМИ составляет не более 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в районном отделе ДУМИ зарегистрированного заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

Реш

Реш

- наличие полномочий у представителя получателя;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;
- соответствие необходимых документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования - городского округа Тольятти.

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

3.3.4. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в п.2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

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 руководителем Управления и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.10. Специалист районного отдела ДУМИ вносит в журнал учета направляемых запросов в рамках межведомственного взаимодействия (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 районного отдела ДУМИ имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

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

3.3.13. Специалист районного отдела ДУМИ обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.3.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный

Реш

Ссссс

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 районного отдела ДУМИ рассматривает представленные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) подготавливает смотровой ордер. Смотровой ордер (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) выдается лично заявителю в момент обращения заявителя в ДУМИ, о чем делается соответствующая пометка на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19. В соответствии со смотровым ордером заявитель осуществляет в срок не более 3 рабочих дней с даты выдачи ордера, осмотр жилого помещения.

3.3.20. Специалист районного отдела ДУМИ в течение 1 рабочего дня после осмотра жилого помещения и подписания заявителем письменного согласия на получение предлагаемого жилого помещения по договору социального найма в тексте смотрового ордера, готовит проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

Распоряжение заместителя мэра о предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) решение предоставить заявителю жилое помещение муниципального жилищного фонда, находящееся по определенному адресу, по договору социального найма;
- 2) срок заключения с заявителем договора социального найма;
- 3) срок вселения заявителя и членов его семьи в жилое помещение муниципального жилищного фонда;
- 4) порядок и условия передачи уполномоченному органу освобождаемого жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма в специализированном жилищном фонде (за исключением случаев предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с учетом имеющегося).

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

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

3.3.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ подготавливает проект распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием таких оснований.

Алех

Алех

3.3.22. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.3.23. Срок выполнения административной процедуры не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту). В случае отказа заявителя от предлагаемого жилого помещения, срок выполнения административной процедуры увеличивается на срок осмотра другого жилого помещения муниципального жилищного фонда

3.4. Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Выдача (направление) распоряжения заместителя мэра о предоставлении муниципальной услуги получателю.

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за организацию согласования проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, должностные лица ответственные за согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра, должностные лица канцелярии мэрии, заместитель мэра по строительству и имущественным отношениям.

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

Должностные лица, ответственные за согласование проекта решения в органах (структурных подразделениях) мэрии в срок не более одного рабочего дня для каждого органа (структурного подразделения) мэрии, участвующего в согласовании, осуществляют рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и согласование проекта распоряжения на предмет возможного предоставления муниципальной услуги

3.4.4. Проект распоряжения заместителя мэра 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 мэрии для перенесения проекта распоряжения заместителя мэра на бланк установленного образца и передаче его на подпись заместителю мэра

3.4.5. Должностное лицо канцелярии мэрии не позднее дня следующего за днем поступления документа в канцелярию переносят проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бланк установленного образца и передают на подпись заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям (далее – заместитель мэра) в соответствии с распределением полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителем мэра и руководителем аппаратом мэрии городского округа Тольятти.

3.4.6. Заместитель мэра не позднее 1 рабочего дня со дня поступления проекта на подпись, рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

Реш

Реш

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

- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее - СЭД «ДЕЛО»).

3.4.9. Распоряжение, подписанное заместителем мэра о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дня, следующих за днем подписания проекта, специалистом районного отдела ДУМИ по желанию заявителя выдается на руки, направляется по почте либо размещается в личном кабинете на региональном портале заявителя.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- распоряжение о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заместителем мэра и выданное (направленное) заявителю;

- распоряжение, подписанное заместителем мэра, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, должностное лицо уполномоченное на заключение гражданами договоров социального найма.

3.5.3. Специалист районного отдела ДУМИ в течение 1 рабочего дня с момента размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Договоры социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключаются по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

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

3.5.4. Специалист районного отдела ДУМИ:

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

- организует подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда со стороны заявителя, в сроки, указанные в распоряжении заместителя мэра о предоставлении муниципальной услуги для заключения договора.

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

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней со дня размещения в СЭД «ДЕЛО» распоряжения, подписанного заместителем мэра о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом для подписания договора).

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги в ДУМИ.

Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или распоряжение,

подписанное заместителем мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист районного отдела ДУМИ:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю ключи от жилого помещения и договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в одном экземпляре. Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда остается в архиве районного отдела ДУМИ. Копия договора помещается в учетное дело заявителя. Вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

3.6.3. В случае предоставления результата услуги в форме электронного документа специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещает в личном кабинете заявителя распоряжение заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае личного обращения получателя за результатом муниципальной услуги в форме электронного документа, скан – копия результата предоставления муниципальной услуги переносится на флеш – карту получателя.

Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус «мотивированный отказ». Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.6.4. В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги – получение по почте, результат муниципальной услуги в виде выписки из распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный заявителем. Специалист районного отдела ДУМИ делает отметку в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), с указанием номера реестра почтового отправления и даты отправки.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и передача ему ключей от предоставленного жилого помещения;

- предоставление заявителю выписки из распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или подписания распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Рез

Сссс

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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 районными отделами ДУМИ, заместителем руководителя департамента по жилищным вопросам 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) специалистов районных отделов ДУМИ.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя ДУМИ, распоряжений заместителя мэра, распоряжений мэрии городского округа Тольятти.

4.2.3. Приказом руководителя ДУМИ, распоряжением заместителя мэра, распоряжением мэра городского округа Тольятти устанавливаются порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя ДУМИ - мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра;
- должностных лиц ДУМИ - руководителю ДУМИ и его заместителям.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим

Авд

Авд

регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11 административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо в орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование адресата (мэрия либо орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги), должностное лицо мэрии либо органа мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо органа мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, должностного лица мэрии либо органа мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии либо органа мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, должностного лица мэрии либо органа мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, 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. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией или органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, 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, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Сссс

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а направившему его заявителю сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на данное обращение не дается, о чем сообщается направившему его заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю не позднее 7 дней со дня регистрации обращения в СЭД «ДЕЛО», с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Алех

Алех

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма малоимущим гражданам»

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа	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, участвующее в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма *	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	Статьи 49,57 Жилищного кодекса РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя, получателя и членов семьи получателя:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8, 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» Статья 49,57 Жилищного кодекса Российской Федерации	МВД России ЗАГС	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:				
3.1.	- выписка из домовой книги	Оригинал	Статья 8,14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МФЦ	Заявитель

Реш

Реш

3.2.	- выписка из поквартирной карточки	Оригинал	Статья 8,14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Управляющие компании	Заявитель
3.3.	- свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8,14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	Заявитель
3.4.	Свидетельство регистрации заключения брака	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8,14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	Заявитель
3.5.	Свидетельство о перемене имени	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8,14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	Заявитель
3.6.	- решение суда об усыновлении (удочерении)	Заверенная копия в 1 экземпляре	Статья 8,14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
3.7.	- решение суда об определении места жительства ребенка в случае развода родителей	Заверенная копия в 1 экземпляре	Статья 8,14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
3.8.	- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Заверенная копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
4.	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним				
4.1.	Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Оригинал	Статья 57 Жилищного кодекса Российской Федерации Статья 8,14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
4.2.	Выписка из ЕГРП об объекте	Оригинал	Статья 57 Жилищного кодекса Российской Федерации	Росреестр	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по

Асеев

			Статья 8,14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		собственной инициативе
4.3.	Кадастровый паспорт объекта	Оригинал	Статья 57 Жилищного кодекса Российской Федерации Статья 8,14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
5.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал	Статья 8,14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
6.	Документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе**:				
6.1.	Документы, подтверждающие размер дохода (за год предшествующий месяцу подачи заявления):				
6.1.1.	Для работающих:				
6.1.1.1.	-справка о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ)	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы, организации всех форм собственности, с которыми состоялись трудовые отношения в расчетный период	Заявитель
6.1.1.2.	-налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3 НДФЛ) с отметкой ФНС России о принятии	Копия	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФНС России	Заявитель
6.1.2.	Для безработных:				
6.1.2.1.	- справка (сведения) о размере социальной выплаты заявителю, признанному	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области	Центр занятости населения	ДУМИ (по межведомственному запросу) или

Алекс

Алекс

	безработным;		от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		Заявитель (по собственной инициативе)
6.1.3.	Для пенсионеров, инвалидов:				
6.1.3.1.	- справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней);	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
6.1.3.2.	- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы судебных приставов (включая надбавки и доплаты)	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФССП России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
6.1.3.3.	- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСИН России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
6.1.3.4.	- документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
6.1.3.5.	- справка о получении пенсии по линии ведомства	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФТС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
6.1.4.	Для студентов:				
6.1.4.1.	- справка о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, научно-исследовательские учреждения, духовные учебные заведения	Заявитель
6.1.5.	Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей:				
6.1.5.1.	- справки о размерах компенсаций и социальных выплат из	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской	Органы социальной поддержки	Заявитель (по собственной

Алекс

Алекс

	бюджетов всех уровней в иных муниципальных образованиях (в случае наличия регистрации в других муниципальных образованиях)		области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	населения, находящиеся на территории иных муниципальных образований;	инициативе)
6.1.5.2.	- справки о размерах компенсаций, социальных выплат, пособий из бюджетов всех уровней	Оригинал/	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Департамент социального обеспечения, Органы, организации всех форм собственности, индивидуальные предприниматели с которыми состоялись трудовые отношения в расчетный период, ФСС России	ДУМИ (по внутриведомственному запросу)
6.1.5.3.	- Документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации гражданина в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
6.1.5.4.	- документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
6.1.6.	Для лиц имеющих, акции участия в управлении собственностью организации:				
6.1.6.1.	- сведения о доходах по акциям;	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Эмитент	Заявитель
6.1.7.	Для лиц, имеющих банковские вклады:				
6.1.7.1.	- сведения о процентах, получаемых по вкладам	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Банк	Заявитель
6.1.8.	Сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской	Федеральная служба судебных приставов, органы, организации всех форм	Заявитель

Рез

Юс

	семьи		области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	собственности, индивидуальные предприниматели, с которыми состоялись трудовые отношения в расчетный период	
6.1.9	Документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
6.1.10.	Договор аренды (наем) недвижимого имущества (земельного участка, дома, квартиры, гаража, дачи, транспортных и иных механических средств	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Лица, сдающие в аренду или наем недвижимое имущество либо транспортные и иные механические средства	Заявитель
6.2.	Документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающими сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества:				
6.2.1.	- сведения об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости;	Оригинал	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Орган технической инвентаризации	Заявитель
6.2.2.	- кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка	Оригинал	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
6.2.3.	- документы на транспортное средство, в том числе регистрационные документы;	Оригинал	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	Заявитель
7.	Нотариально удостоверенная доверенность (либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной) в случае если заявителем выступает уполномоченный	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариус, лица, указанные в п. 2 ст.185.1 Гражданского кодекса	Заявитель

	представитель				
8.	Документы, удостоверяющие статус и полномочия законного представителя в случае, если заявителем выступает законный представитель	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, судебные органы и т.д.	Заявитель (по собственной инициативе)
9	Обязательство получателя и всех совершеннолетних членов его семьи освободить занимаемое жилое помещение, предоставленное по договору социального найма или договору найма в специализированном жилищном фонде (за исключением случаев предоставления жилой площади муниципального жилищного фонда по договору социального найма с учетом имеющегося)	Оригинал	Пункт 10 статьи 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Форма обязательства заполняется получателем самостоятельно	Заявитель

* Форма заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда представлена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

** Граждане, не имеющие возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» вправе самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о принятии на учет, при этом ответственность за достоверность указанных сведений несут указанные граждане.

*** Заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), подписанных усиленной квалификационной подписью.

Реев

Реев

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма малоимущим гражданам»

В мэрию городского округа Тольятти,

_____ (Ф.И.О.)

_____ (паспортные данные)

_____ (контактный телефон)

**Заявление
о предоставлении жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма**

Прошу предоставить жилое помещение (комната, квартира, состоящая из _____ комнат в _____ квартире), жилой площадью _____ кв.м., общей площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: г.Тольятти, улица _____ дом _____, квартира _____, на состав семьи _____ человек(а).

Родственные отношения	Ф.И.О.(полностью)	Дата рождения	Подпись

« _____ » _____

_____ (подпись)

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Документы принял:

_____ (ФИО, должность)

« _____ » _____ г.

Ваш

Ваш

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма малоимущим гражданам »

Расписка в получении документов

Выдана в подтверждение того, что от гражданина _____
_____, (паспорт: серия _____ № _____,
выдан (_____),
зарегистрированного по адресу: _____
_____, получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов (копий документов) на _____ листах.

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

Документы принял: _____

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма малоимущим гражданам»

Журнал
регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма малоимущим гражданам»

Книга регистрации заявлений граждан и договоров социального найма

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

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

№ п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Кол-во членов семьи	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Адрес предоставляемого жилого помещения	Качественный состав предоставляемого жилого помещения		
						Кол-во комнат	Общая площадь, кв.м	Жилая площадь, кв.м
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Решение по существу представленных документов (предоставить/отказать)	Дата и номер распоряжения заместителя мэра	Дата выдачи выписки из распоряжения заместителя мэра (дата отправки почтового уведомления)	Номер и дата договора социального найма	Дата выдачи договора социального найма	Подпись заявителя
10	11	12	13	14	15

Handwritten signature

Handwritten signature

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма малоимущим гражданам»

Смотровой ордер

Выдан " ____ " _____ 20 ____ года

(ф.и.о.)

состоящему с составом семьи _____ человек на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предлагается заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (комната; квартира, состоящая из _____ комнат, жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: г. Тольятти, _____ дом _____, квартира _____.

О принятом решении заявителю необходимо сообщить лично в срок до " ____ " _____ 20 ____ года в отдел по учету и распределению жилой площади _____ района департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти.

Смотровой ордер выдал специалист отдела по учету и распределению жилой площади _____ района департамента по управлению муниципальным имуществом _____ городского _____ округа _____ Тольятти

(ф.и.о., подпись)

С предложением о заключении договора социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: г. Тольятти, _____ дом _____ квартира _____,

_____ (указать - согласен, не согласен)

(в случае несогласия - указать причины)

" ____ " _____ 20 ____ года

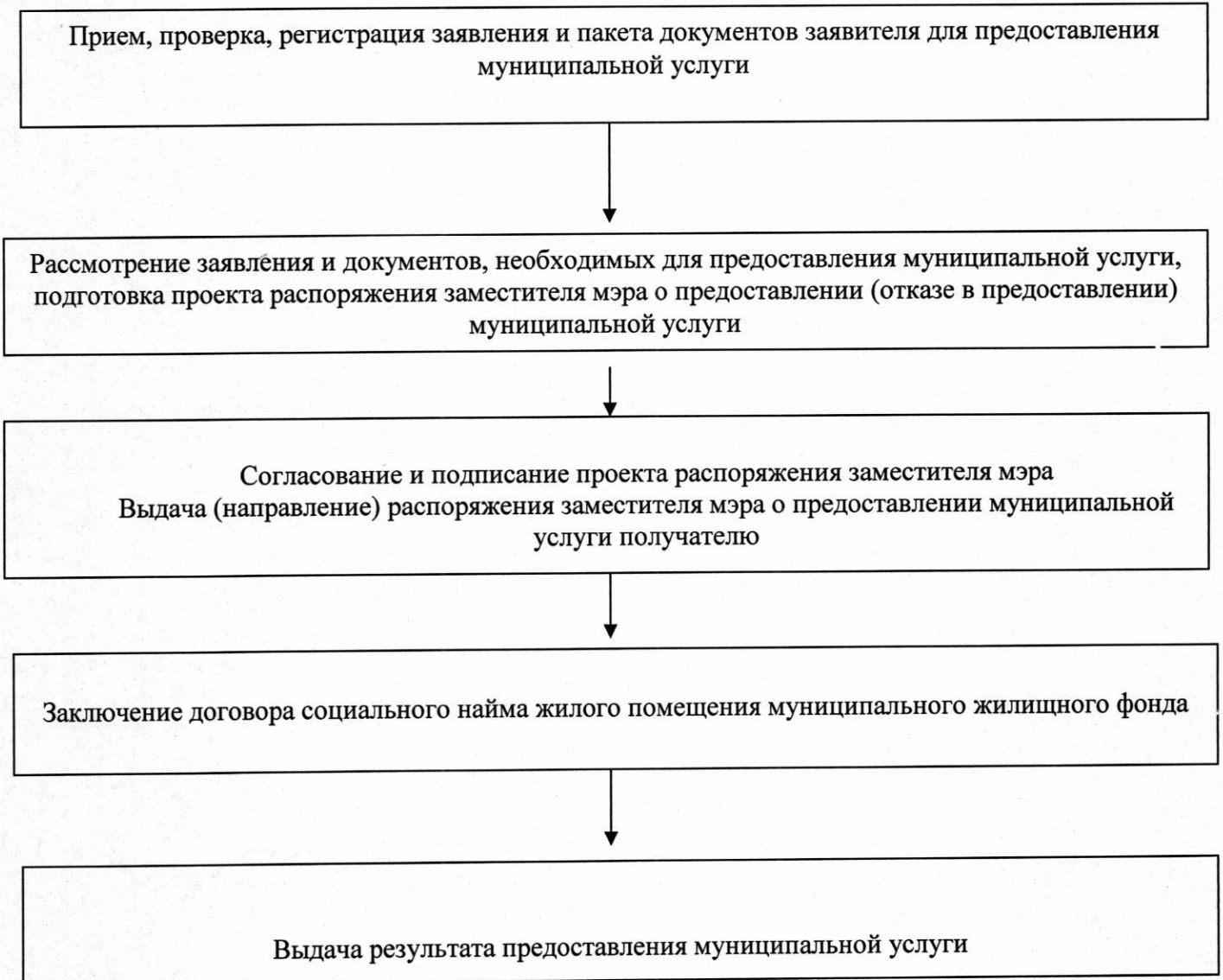
(ф.и.о., подпись)

Александр

Александр

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма малоимущим гражданам»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Handwritten signature

Handwritten signature