



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2023 № 1431-п/1

г. Тольятти, Самарской области

#### О внесении

изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 06.07.2018 № 1995-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда"»

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

1. Внести в постановление администрации городского округа Тольятти от 06.07.2018 № 1995-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда"» (далее – Постановление) (газета «Городские ведомости», 2018, 10 июля) изменения, исключив в пункте 5 Постановления слова «(Коротина О.Ю.)» .

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда», утвержденный Постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. В абзаце первом подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента слова «с запросом о предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «с заявлением о предоставлении муниципальной услуги».

2.2. В пункте 2.4 Административного регламента:

2.2.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений:

- отдел предоставления жилых помещений и социальных выплат (далее - отдел ДУМИ);
- отдел найма жилых помещений ДУМИ (далее – отдел найма ДУМИ.);
- отдел жилищного фонда ДУМИ.

#### Информация о ДУМИ

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 406 (приемная руководителя); телефон - 8(8482) 54-37-00; e-mail: dumi@tgl.ru.

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

Приемная заместителя руководителя ДУМИ находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 406; телефон 8(8482) 54-31-08.

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

Адрес раздела ДУМИ на официальном портале администрации городского округа Тольятти в сети Интернет: [http://www.tgl.ru/structure/department/about-department-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/.](http://www.tgl.ru/structure/department/about-department-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/)»

Прием заявителей отделом ДУМИ осуществляется:

445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 912, телефон - 8(8482) 54-41-72; e-mail: romanova.mvt@tgl.ru;

График работы отдела ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Прием заявителей отделом найма ДУМИ осуществляется:

445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 904, телефон - 8(8482) 54-45-58; e-mail: aksenova@tgl.ru;

График работы отдела найма ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Отдел жилищного фонда ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 309А; телефон - 8(8482) 54-37-98; e-mail: semenova.ia@tgl.ru.».

2.2.2. Подпункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, г. Тольятти, улица Советская, дом 51А;

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, улица Юбилейная, дом 4;

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, улица Автостроителей, дом 5;

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, улица Мира, дом 84;

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, улица Ярославская, дом 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

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

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

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

Информацию о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.».

2.2.3. Подпункт 2.4.4 изложить в следующей редакции:

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в сети «Интернет»: <https://rosreestr.gov.ru>;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в сети «Интернет»: <https://мвд.рф>;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), адрес в сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru>;

- Министерство просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), адрес в сети «Интернет» <https://edu.gov.ru/>;

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), адрес в сети «Интернет»: <https://minobrnauki.gov.ru>;

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>.

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России;

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

2.3. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 календарных дней со дня, следующего за днем подачи заявления. В случае, если заявитель обращается за оказанием услуги через МАУ "МФЦ", срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня, следующего за днем поступления документов из МАУ "МФЦ" в ДУМИ.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения в ДУМИ.

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

2.4. В пункте 2.7 Административного регламента:

2.4.1. Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«- постановление администрации городского округа Тольятти от 11.09.2019 № 2474-п/1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется;».

2.4.2. Абзац шестнадцатый признать утратившим силу.

2.5. Пункт 2.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

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

- у заявителя и (или) членов его семьи на территории городского округа Тольятти имеются жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения или принадлежащие им на праве собственности.

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

2.6. В пункте 2.13 Административного регламента слова «запроса о предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «заявления о предоставлении муниципальной услуги».

2.7. Пункт 2.14 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ "МФЦ";

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации,

необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче заявления и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

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

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

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

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).».

2.8. В пункте 2.15 Административного регламента:

2.8.1. В подпункте 2.15.1:

2.8.1.1. В абзаце третьем слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

2.8.1.2. Дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Заявитель может записаться на прием в орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, в электронной форме посредством государственной информационной системы "Запись на прием в органы власти и МФЦ" для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.».

2.8.2. В абзаце третьем подпункта 2.15.2 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

2.9. Подпункт 2.16.2 пункта 2.16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.».

2.10. В пункте 2.17 Административного регламента:

2.10.1. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ, МАУ «МФЦ», либо по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента и МАУ «МФЦ» или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации и на портале Самарской области «Мои документы», а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и Региональный портал государственных услуг Самарской области (<http://www.gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ).».

2.10.2. Подпункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

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

2.10.3. В подпункте 2.17.5 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

2.10.4. Подпункт 2.17.6 изложить в следующей редакции:

«2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 54-41-72, 8(8482) 54 -36- 75.».

2.10.5. В подпунктах 2.17.7, 2.17.8, 2.17.9 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

2.10.6. Абзац первый подпункта 2.17.11 изложить в следующей редакции:

«2.17.11. В помещениях ДУМИ и МАУ «МФЦ» либо в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Департамент" на официальном портале администрации городского округа Тольятти, портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:».

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

2.10.8. Подпункт 2.17.13 изложить в следующей редакции:

«2.17.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней, со дня следующего за днем изменения порядка предоставления муниципальной услуги.».

2.10.9. Подпункт 2.17.14 изложить в следующей редакции:

«2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ, начальник отдела ДУМИ, ответственного за предоставление услуги; ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ "МФЦ" и на портале Самарской области «Мои документы» <http://mfc63.samregion.ru> несут должностные лица МАУ "МФЦ".».

2.11. В абзаце восьмом пункта 3.1 Административного регламента слова «приложение № 4» заменить словами «приложение №5».

2.12. В пункте 3.2 Административного регламента:

2.12.1. В подпункте 3.2.1 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

2.12.2. Подпункт 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме, установленной Порядком предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденным Решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317, и документов в отдел ДУМИ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ДУМИ, заместитель руководителя ДУМИ, специалист канцелярии ДУМИ, начальник отдела ДУМИ.».

2.12.3. В абзаце первом подпункта 3.2.1.3, подпунктах 3.2.1.4, 3.2.1.5 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

2.12.4. В подпункте 3.2.1.6 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ», слова «заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам» заменить словами «заместителю руководителя ДУМИ», слова «не позднее рабочего дня» заменить словами «в течение рабочего дня».

2.12.5. Подпункты 3.2.1.7, 3.2.1.8 признать утратившими силу.

2.12.6. Подпункт 3.2.1.9. изложить в следующей редакции:



«3.2.1.9. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте специалист канцелярии ДУМИ выполняет следующие действия: в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги регистрирует их в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «ДЕЛО») и передает их начальнику отдела ДУМИ.

Порядок и сроки по приему, регистрации и передаче поступивших документов определяются в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

Начальник отдела ДУМИ в течении 1 рабочего дня, со дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ДУМИ, передает их на исполнение специалисту отдела ДУМИ.».

2.12.7. Подпункт 3.2.1.10 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.10. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, в форме почтового отправления – в течении дня, в котором поступило заявление и документы на исполнение специалисту отдела ДУМИ.

В случае предоставления мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя с заявлением и документами.».

2.12.8. В подпункте 3.2.2.2 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

2.12.9. Абзац первый подпункта 3.2.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:».

2.12.10. В подпункте 3.2.2.4 слова «в рамках закона» заменить словами «в установленных нормативными правовыми актами случаях».

2.12.11. Подпункт 3.2.2.6 пункта 3.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2.6. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник

МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).».

2.12.12. Подпункт 3.2.2.9 признать утратившим силу.

2.12.13. В абзаце седьмом подпункта 3.2.2.10 слова «на едином портале сети МФЦ по Самарской области;» заменить словами «на портале Самарской области «Мои документы»;».

2.12.14. В подпункте 3.2.2.11 слова «прилагается к комплекту документов» заменить словами «заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ»».

2.12.15. В подпункте 3.2.2.13 слова «формирует опись принятых документов с использованием программных средств и» исключить.

2.12.16. Подпункт 3.2.2.15 изложить в следующей редакции:

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

2.12.17. Подпункт 3.2.2.16 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.16. Специалист отдела ДУМИ при поступлении документов из МАУ "МФЦ" ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ "МФЦ".

Реестры передачи документов с отметками о принятии документов хранятся в МАУ "МФЦ".».

2.12.18. В абзаце втором подпункта 3.2.2.17 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

2.12.19. Подпункт 3.2.2.18 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.18 Срок выполнения административной процедуры по передаче зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ "МФЦ" в отдел ДУМИ составляет 2 рабочих дня, со дня следующего за днем обращения заявителя.».

2.13. В пункте 3.3 Административного регламента:

2.13.1. В подпункте 3.3.1 слова «районном отделе ДУМИ» заменить словами «отделе ДУМИ».

2.13.2. Подпункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе

в предоставлении) муниципальной услуги, специалист отдела ДУМИ, ответственный за организацию работы Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений; Комиссия по предоставлению служебных жилых помещений; заместитель руководителя ДУМИ.».

2.13.3. В абзаце первом подпункта 3.3.3 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

2.13.4. Подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляет в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документы, их проверку на предмет представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Направляет запрос в отдел жилищного фонда ДУМИ о предоставлении справки и документов, свидетельствующих о том, что жилое помещение свободно и готово к распределению.

Специалист жилищного фонда ДУМИ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения запроса, подготавливает справку и документы, свидетельствующие о том, что жилое помещение свободно и готово к распределению и направляет в отдел ДУМИ.».

2.13.5. Подпункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в отдел ДУМИ, межведомственный запрос в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в орган, являющийся поставщиком данных.».

2.13.6. Подпункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.».

2.13.7. Подпункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.».

2.13.8. В подпунктах 3.3.9, 3.3.10, 3.3.11, абзаце первом подпункта 3.3.12, подпункте 3.3.14 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

2.13.9. В подпункте 3.3.15:

2.13.8.1. Слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

2.13.8.2. Дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, специалист отдела ДУМИ принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.».

2.13.10. Подпункт 3.3.16 изложить в следующей редакции:

«3.3.16. В случае поступления заявления о предоставлении служебных жилых помещений, заявление и документы, в том числе документы, полученные в рамках межведомственных запросов, передаются специалисту отдела ДУМИ ответственному за организацию работы Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений.

Специалист отдела ДУМИ, ответственный за организацию работы Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений, в течение 20 календарных дней, со дня следующего за днем поступления заявления и документов в отдел ДУМИ, обеспечивает рассмотрение документов на заседании указанной Комиссии в соответствии с пунктами 37.1 - 37.3 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317.

Специалист отдела ДУМИ, ответственный за организацию работы

Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений, в течение 3 календарных дней, со дня следующего за днем проведения заседания Комиссии передает заявления и документы, рассмотренные на заседании Комиссии, вместе с протоколом специалисту отдела ДУМИ, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.».

2.13.11. В подпунктах 3.3.17, 3.3.18 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ», слова «в день поступления документов» заменить словами «в течение дня, следующего за днем поступления документов».

2.13.12. Подпункт 3.3.20 изложить в следующей редакции:

«3.3.20. Срок выполнения административной процедуры составляет 23 календарных дня со дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел ДУМИ.».

2.14. В пункте 3.4 Административного регламента:

2.14.1. В подпункте 3.4.2 слова «районного отдел ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

2.14.2. Подпункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за организацию согласования проекта, направляет проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с заинтересованными органами администрации и на проведение юридической экспертизы в правовом департаменте администрации городского округа Тольятти в соответствии с регламентом делопроизводства в администрации городского округа Тольятти.».

2.14.3. Подпункт 3.4.6 изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Заместитель главы в день поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.».

2.14.4. В подпункте 3.4.8 слова «не позднее дня» заменить словами «в течение 1 рабочего дня».

2.14.5. Подпункт 3.4.9 изложить в следующей редакции:

«3.4.9. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за организацию согласования проекта, в течении 5 рабочих дней, следующих за днем размещения изданного распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги в СЭД "ДЕЛО" уведомляет заявителя о принятом решении.».

2.14.6. В подпункте 3.4.10 слова «и письменное уведомление заявителя о принятом решении» исключить.

2.14.7. Подпункт 3.4.11 изложить в следующей редакции:

«3.4.11. Срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 календарных дней, со дня следующего за днем направления проекта распоряжения заместителя главы на согласование и в течение 30 календарных дней, со дня следующего за днем подачи заявления заявителем.».

2.15. Пункт 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист отдела ДУМИ, специалист отдела найма ДУМИ, специалист отдела жилищного фонда ДУМИ, должностное лицо, уполномоченное на заключение с гражданами договоров найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ДУМИ в течение 2 рабочих дней, со дня следующего за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги подготавливает выписку из распоряжения, подписанную заместителем руководителя ДУМИ либо начальником отдела ДУМИ и выдает на руки заявителю.

В течение 1 рабочего дня, со дня следующего за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги направляет в отдел найма ДУМИ документы, необходимые для подготовки проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5.4. Специалист отдела найма ДУМИ, ответственный за подготовку проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в течение 1 рабочего дня, со дня следующего за днем получения документов, необходимых для подготовки проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, осуществляет подготовку проекта

договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

#### 3.5.5. Специалист отдела найма ДУМИ:

- в течение 1 дня, со дня следующего за днем подготовки проекта договора, направляет проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда должностному лицу, уполномоченному на заключение с гражданами договоров найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, для подписания в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.5.6. Специалист отдела найма ДУМИ в течение 1 дня, со дня следующего за днем подписания договора должностным лицом, уполномоченным на заключение с гражданами договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в ДУМИ:

- специалист отдела найма ДУМИ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя; организует подписание договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителем; выдает заявителю договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в одном экземпляре и вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации и выдачи договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

- специалист жилищного фонда ДУМИ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя; передает жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения и выдает заявителю ключи от жилого помещения, предоставленного на основании договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Копию договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист отдела найма ДУМИ направляет в отдел ДУМИ для помещения в учетное дело заявителя.

Копию подписанного акта приема-передачи жилого помещения муниципального специализированного фонда специалист отдела жилищного фонда ДУМИ передает в отдел ДУМИ для помещения в учетное дело заявителя.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ДУМИ в течение 2 рабочих дней, со дня следующего за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает выписку из распоряжения заместителя главы, подписанную заместителем руководителя ДУМИ либо начальником отдела ДУМИ, и выдает на руки заявителю.

При обращении заявителя в МАУ «МФЦ» производит уведомление по телефону МАУ "МФЦ" о готовности выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет ее посредством курьера в МАУ "МФЦ".

Вносит соответствующие сведения в книгу учета выписок из распоряжений заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) помещений муниципального специализированного жилищного фонда (приложение № 4 к настоящему административному Регламенту).

3.5.8. В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - получение по почте, результат муниципальной услуги в виде выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный заявителем. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и выдачу муниципальной услуги, делает отметку в книге учета выписок из распоряжений заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) помещений муниципального специализированного жилищного фонда (приложение № 4 к настоящему административному Регламенту) с указанием номера реестра почтового отправления и даты отправки.

3.5.9. При личном обращении заявителя либо уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" специалист МАУ "МФЦ" осуществляет следующие действия:

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

В случае не востребованности заявителем выписки из распоряжения



заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней, со дня следующего за днем поступления его в МАУ "МФЦ" результат предоставления услуги возвращается в отдел ДУМИ по реестру.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

- предоставление заявителю выписки из распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 календарных дней, со дня следующего за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом, для подписания договора).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в Книгу учета выписок из распоряжений заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) помещений муниципального специализированного жилищного фонда и Книгу регистрации договоров найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.».

2.16. В подпунктах 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 пункта 4.1 Административного регламента слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем числе и падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем числе и падеже.

2.17. Подпункт 4.2.1 пункта 4.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги отделами ДУМИ заместителем руководителя ДУМИ проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отделов ДУМИ.».

2.18. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих; многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если

на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

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

2.20. Дополнить Административный регламент Приложением № 6 согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

4. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) разместить

настоящее постановление на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций) Самарской области».

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

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

Глава городского округа



Н.А.Ренц



Приложение № 1 к  
 постановлению администрации  
 городского округа Тольятти  
 от 29.05.2014 № 1731-П/1

Приложение №1  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление жилых  
 помещений муниципального  
 специализированного жилищного  
 фонда»

ПЕРЕЧЕНЬ  
 ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии***)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление на предоставление услуги	Оригинал в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 17 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317	Заявитель	Заявитель
1.1.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал в одном экземпляре	Без возврата	п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель

	содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317		межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3	Сведения о лицах зарегистрированных совместно с заявителем	Сведения о лицах зарегистрированных совместно с заявителем	Оригинал/в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Без возврата	Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.4	Решение суда о признании гражданина членом семьи	Решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя	Оригинал /-в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317	Судебные органы	Заявитель
4	Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением, в том числе:						
4.1	Договор социального найма жилого	Договор социального найма жилого	Оригинал /-в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в	Пункт 18 Порядка предоставления жилых	Администрация г.о.Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия

					округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317		
4.5	Договор найма жилого помещения	Договор найма жилого помещения	Оригинал/в форме электронного документа <*>	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317	Администрация г.о.Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.6	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Оригинал /в форме электронного документа <*>/в 1 экземпляре	Без возврата	Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.7	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал/в форме электронного документа <*>/в 1 экземпляре	Без возврата	Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N	Орган технической инвентаризации	Заявитель

	и	ии			городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317		
5.4	Для лиц, претендующих на получение служебного жилого помещения						
5.4.1	Сведения из трудовой книжки (за период до 01.01.2020)	Сведения из трудовой книжки	Оригинал /-в форме электронного документа <*>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317	Организации всех форм собственности	Заявитель
5.4.2	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020г.)	Сведения из трудовой книжки о трудовом стаже и специальности	Оригинал /-в форме электронного документа <*>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.5	Для лиц, проходящих обучение в образовательных учреждениях и претендующих на получение жилых помещений в общежитиях						
5.5.1	Сведения о прохождении обучения в образовательном учреждении	Сведения о прохождении и обучения в образовательном учреждении	Оригинал / в форме электронного документа <*>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти	Минпросвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

	01.01.2020г.)	ти		услуги	специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317		
5.8	Для иногородних граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения						
5.8.1	Сведения о приглашении на работу	Сведения о приглашении на работу	Оригинал /-в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317	Организации всех форм собственности	Заявитель
5.9	Для предоставления служебного помещения						
5.9.1	Ходатайство работодателя	Ходатайство работодателя	Оригинал /-в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 N 317	Организации всех форм собственности	Заявитель
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии	Оригинал /-в форме электронного документа <*/>/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель

<\*>- указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*\*> - в графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<\*\*\*> - заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.



Приложение №2 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 29.05.2008 № 1491-П/А

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**Книга регистрации и выдачи договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда**

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Начато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

N п/п	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Количество членов семьи	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Адрес предоставляемого жилого помещения	Качественный состав жилого помещения			Дата и номер распоряжения заместителя главы о предоставлении жилого помещения	Номер и дата договора найма	Дата выдачи договора найма	Подпись заявителя
					Количество комнат	Общая площадь (кв.м)	Жилая площадь (кв.м)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12