



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2018 № 2174-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», Законом Самарской области от 05.07.2005 г. № 139-ГД «О жилище», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 10.11.2016 г. № 3547-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (газета "Городские ведомости», 2016, 15 ноября).

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

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

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

Глава городского округа



С.А. Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 26.07.2018 № 2174-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - далее – административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, зарегистрированные в городском округе Тольятти Самарской области.

Заявителем может выступать получатель лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от имени получателя муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу являются заявители, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении услуги и организаций.

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 - отделов распределения жилой площади по территориям районов (далее – районный отдел ДУМИ).

Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 318 (приемная руководителя); телефон - (8482) 54-37-00; e-mail: dumi@tgl.ru

График приема граждан руководителем ДУМИ:
четверг-с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам:
вторник- с 8.00 часов до 17.00 часов;
обеденный перерыв- с 12.00 часов до 13.00 часов;

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

2.4.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

2.4.2.1 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»).

Юридический адрес МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д.51А.

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

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

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

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

Информацию о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»

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

Информация о местонахождении отделений МАУ «МФЦ» приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра), 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/>;

- Федеральная служба судебных приставов 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, г. Тольятти, ул. Громовой, 24, телефон для справок (8482) 75-49-13, адрес в сети «Интернет»: www.r63.fssprus.ru;

- Министерство обороны РФ в лице отдела военного комиссариата Самарской области по г. Тольятти, расположенного по адресу: г. Тольятти, ул. Ушакова, 34, телефон для справок: 8 (846) 22 – 57 – 78, адрес в сети «Интернет»: www.mil.ru;

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

- Министерство 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;

- Федеральная служба безопасности, расположенная по адресу: 445021 г. Тольятти, ул. Голосова, 42, адрес в сети «Интернет»: www.fsb.ru;

- Следственный комитет по адресу: 445044, г. Тольятти, ул. Садовая, 57; адрес в сети «Интернет»: www.sledcom.ru;

-Прокуратура города Тольятти, расположена по адресу: 445037, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 31, адрес в сети «Интернет»: www.samproc.ru;

- Федеральная таможенная служба 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;

-Фонд социального страхования Российской Федерации, расположенное по адресу: 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

- Федеральная налоговая служба по адресам: 445031, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Татищева, дом 12, тел. (8482)30-19-44, ул. Ленина, 66, тел. (8492)22 – 73 – 13, адрес в сети «Интернет»: www.r63.nalog.ru;

- Пенсионный фонд Российской Федерации, расположенный 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: (8482) 76-83-22, адрес в сети Интернет: <http://www.pfrf.ru/>;

- ГУ "Центр занятости населения", расположенное 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 45 А, телефон для справок: (8482) 33-74-97; ул. Коммунистическая, дом 36, телефон для справок: (8482)76-91-34; ул. Советская, дом 63, телефон: (8482) 48-32-52;

-Государственное казенное учреждение Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа» по адресу: 445010. г. Тольятти, ул. Мира, 43, тел. 54 - 39 – 08;

- Управление записи актов гражданского состояния Самарской области:

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

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

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

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
- мотивированный отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.6. Предоставление муниципальной услуги должно быть осуществлено не позднее чем через 33 рабочих дня со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в районный отдел ДУМИ.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в ДУМИ.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, статьи 14, 49 – 59;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, статьи 28, 29, 185, 185.1;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 6 части 1 статьи 16;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», статьи 6 – 14;
- Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
- постановление мэра города Тольятти от 05.10.2005 № 141-1/п «Об установлении учетной нормы, нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Тольятти»;
- постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.12.2011 № 4090-п/1 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина), в целях признания граждан малоимущими, предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Тольятти и признании утратившим силу пункта 1.3 Постановления мэра г. Тольятти от 05.10.2005 № 141-1/п «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и стоимости одного квадратного метра жилья для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа Тольятти»;
- постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013 № 2610-п/1 «О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти».

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с 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 ДУМИ 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;
- отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом требований к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе: ненадлежащее оформление заявления, наличие в заявлении и (или) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных специально не оговоренных исправлений, отсутствие печати в документах, прилагаемых к заявлению, наличие в заявлении и (или) документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствие формы представленных документов требованиям настоящего административного регламента, отсутствие на документах электронной подписи (при предоставлении документов в электронном виде);
- отсутствие удостоверительной надписи нотариуса о свидетельствовании верности копии документов в определенных законодательством случаях.

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:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента документы и (или) информации, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

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

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 30 минут с момента обращения заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя при подаче посредством Регионального портала в электронной форме – в течение рабочего дня в котором запрос поступил в ДУМИ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и документов 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 и документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- снижение 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)»;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в МФЦ на территории Самарской области, в районный отдел ДУМИ;
- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при обращении заявителя посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее - Региональный портал).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в районный отдел ДУМИ, либо путем направления почтовым отправлением в адрес заявителя;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью – путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале. При обращении заявителя посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя, посредством СМЭВ с указанием права заявителя обратиться в районный отдел ДУМИ за оригиналом документа.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется начальником районного отдела ДУМИ и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

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 настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и 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», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее трех, из них не менее 10 % (но не менее одного машино-места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.6. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

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

2.16.9. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу

ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.10. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

2.17. 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 МАУ «МФЦ», либо по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения 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 администрации городского округа Тольятти и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный (<http://rgu.samregion.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

2.17.5. Если специалист районного отдела ДУМИ, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, не могут 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)54-47-62, (8482) 54-34-71; (8482) 54-45-58 в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

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

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист районного отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, принявший звонок, должны 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 и специалист МАУ «МФЦ» должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, давать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о предоставлении муниципальных услуг 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 «ДУМИ» на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

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

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

2.17.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в МАУ «МФЦ» в местах предоставления услуги, а также на Едином портале в сети МФЦ по Самарской области, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ».

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

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение на стендах в ДУМИ и на официальном портале администрации городского округа Тольятти актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальник районного отдела ДУМИ, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на Едином портале в сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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

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

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

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному 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, при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в районный отдел ДУМИ.

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам и специалист районного отдела ДУМИ, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов в электронной форме.

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

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

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

3.2.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ устно разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для их устранения.

3.2.1.6. По требованию заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист районного отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме и регистрации документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента (уведомление готовится в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для заявителя и администрации) и передает его на подпись заместителю руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ.

Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, подписывается и в течение 3 рабочих дней после подписания направляется заявителю по почте либо выдается на руки при личном обращении в районный отдел ДУМИ (по выбору заявителя).

3.2.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ

регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной Законом Самарской области № 139-ГД «О жилище», с указанием сведений, подтвержденных представленными документами, в соответствующих графах.

3.2.1.8. Специалист районного отдела ДУМИ помещает предоставленные документы в учетное дело заявителя и выдает заявителю расписку в получении документов по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

3.2.1.9. При подаче заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через Региональный портал или по экстерриториальному принципу специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов в электронной форме, производит ежедневный мониторинг поступления заявлений в электронной форме.

В целях приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и поданных в электронной форме, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию заявления в электронной форме, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в электронной форме осуществляет регистрацию документов в СЭД «ДЕЛО», размещает информацию о номере и дате регистрации заявления в личном кабинете заявителя на Региональном портале либо в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов и передает поступившие документы начальнику районного отдела ДУМИ.

3.2.1.10. Начальник районного отдела ДУМИ, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, определяет ответственного специалиста и направляет документы ему на исполнение.

3.2.1.11. Специалист районного отдела ДУМИ осуществляет рассмотрение представленных документов и, не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО», информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, не подписанных электронной подписью, специалист районного отдела ДУМИ размещает в личном кабинете информацию об отсутствии подписи и о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги с предоставлением оригиналов документов:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1.13. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, в отношении которых отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставление административной процедуры осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в районный отдел ДУМИ либо МАУ «МФЦ» с заявлением и документами на бумажном носителе.

3.2.1.14. Документы, поступившие посредством почтового отправления, регистрируются в СЭД «ДЕЛО» и передаются заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам для дальнейшего направления его на исполнение начальнику районного 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.

3.2.1.15. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.2.1.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а при обращении заявителя через Региональный портал или в виде почтового отправления – не более 3 рабочих дней с момента поступления документов.

3.2.1.17. В случае требования заявителя предоставить мотивированный отказ в приеме документов в письменной форме срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем предоставления документов (обращения заявителя).

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в МАУ «МФЦ».

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник МАУ «МФЦ»), сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в ДУМИ, курьер МАУ «МФЦ», специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ» при личном обращении заявителя проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего 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.

3.2.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для устранения недостатков.

3.2.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет ввод информации в электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

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

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

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

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в 2 экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- уникальный номер дела и пин-код для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на Едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.11. Сотрудник МАУ «МФЦ»:

- ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю;
- выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к пакету документов.

3.2.2.12. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», формирует описание принятых документов с использованием программных средств и передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему передачу документов в ДУМИ.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в ДУМИ, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, количества листов и документах, передаваемых в ДУМИ), и передает его вместе с документами, необходимыми для предоставления услуги, курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.15. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал –описи принятых документов в

районный отдел ДУМИ. Срок передачи принятых документов из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ не должен превышать 2 рабочих дней с даты обращения заявителя.

3.2.2.16. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема документов ставит отметку (дату приема, ФИО, подпись) в реестре передачи документов и в оригинале описи документов, представленных курьером МАУ «МФЦ». Оригинал описи документов остается в районном отделе ДУМИ.

3.2.2.17. Курьер не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи в районный отдел ДУМИ документов, доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов с отметками специалиста районного отдела ДУМИ, ответственного за прием и регистрацию документов, о принятии документов хранятся в МАУ «МФЦ».

3.2.2.18. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления документов в районный отдел ДУМИ регистрирует поступившие из МАУ «МФЦ» заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной Законом Самарской области № 139-ГД «О жилище», с указанием сведений, подтвержденных представленными документами, в соответствующих графах, и передает начальнику районного отдела ДУМИ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, определяет ответственного специалиста и передает документы ему на исполнение.

3.2.2.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием, регистрация заявления и документов и передача их в районный отдел ДУМИ;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

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

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документов личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);

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

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

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

3.2.3.2. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.2.3.3. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего

дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту районного отдела ДУМИ зарегистрированного в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ

3.3.3. Специалист районного отдела ДУМИ рассматривает предоставленные документы и устанавливает:

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

3.3.4. Специалист районного отдела ДУМИ осуществляет в срок не позднее 2 рабочих дня со дня поступления в районный отдел ДУМИ заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.6. 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 по причине отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

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

3.3.8. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью уполномоченного специалиста районного отдела ДУМИ, в бумажной форме – подписывается начальником отдела по жилищным вопросам ДУМИ или заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

Информацию о факте направления межведомственного запроса в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ, не позднее рабочего дня, следующего за днем направления запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов, сформированный на бумажном носителе (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.3.9. Специалист районного отдела ДУМИ направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.10. Специалист районного отдела ДУМИ несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.11. Специалист районного отдела ДУМИ обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления (несвоевременного представления) поставщиком данных документов и информации по межведомственному запросу.

3.3.12. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи поставщика данных, направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме поставщику данных, направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.13. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ вносит в журнал регистрации межведомственных запросов, сформированный на бумажном носителе.

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

3.3.15. Для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, специалист районного отдела ДУМИ рассматривает представленные заявителем документы, подтверждающие обеспеченность заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения менее учетной нормы, установленной в городском округе Тольятти в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На основании представленных заявителем самостоятельно или полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов специалист районного отдела ДУМИ определяет основания признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 6 Закона Самарской области от 05.07.2005 г. № 139-ГД «О жилище».

3.3.16. Для признания заявителя малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист районного отдела ДУМИ рассматривает документы, представленные заявителем самостоятельно или полученные в рамках межведомственного взаимодействия, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению.

На основании представленных документов специалист районного отдела ДУМИ определяет среднедушевой доход семьи заявителя (доход одиноко проживающего гражданина) и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко

проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в соответствии с процедурой, порядком и условиями, определенными Законом Самарской области от 05.07.2005г. № 139-ГД «О жилище».

3.3.17. Специалист районного отдела ДУМИ определяет право заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

3.3.18. Специалист районного отдела ДУМИ, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10.2 настоящего регламента готовит проект распоряжения заместителя главы по имуществу и градостроительству (далее – проект распоряжения заместителя главы) о предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10.2 настоящего регламента, специалист районного отдела ДУМИ готовит проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Распоряжение заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должно содержать указание на основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.10.2 настоящего регламента. Распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры является

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

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в районный отдел ДУМИ.

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

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет заместитель главы, должностные лица администрации городского округа Тольятти, ответственные за согласование проектов распоряжений заместителя главы, сотрудник канцелярии администрации, специалист районного отдела ДУМИ.

3.4.3. Проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается и проходит юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации городского округа Тольятти в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти в течение не более 6 рабочих дней (не более 2 рабочих дней на каждую согласующую инстанцию).

3.4.4. Проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения юридической экспертизы, направляется в канцелярию администрации.

3.4.5. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта в канцелярию администрации, переносит проект на бланк установленного образца и передает его на подпись заместителю главы.

3.4.6. Заместитель главы не позднее 2 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги рассматривает его и подписывает.

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

3.4.8. Должностное лицо канцелярии администрации в день поступления подписанного распоряжения заместителя главы в канцелярию регистрирует его, сканирует и размещает сканированный вариант указанного распоряжения заместителя главы в СЭД «ДЕЛО».

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанное заместителем главы и зарегистрированное в СЭД «ДЕЛО»;

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры – не более 11 рабочих дней со дня регистрации в СЭД "ДЕЛО" проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет начальник районного отдела ДУМИ, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, курьер ДУМИ.

3.5.3. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной Законом Самарской области от 05.07.2005г. № 139-ГД «О жилище», а в случае размещения в СЭД «ДЕЛО» распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги также вносит сведения в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, по форме, установленной Законом Самарской области № 139-ГД «О жилище», подготавливает выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо извещение о принятии на учет (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) по форме, установленной Законом Самарской области от 05.07.2005г. № 139-ГД «О жилище».

3.5.4. Извещение о принятии на учет либо выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подготовки передается на подпись начальнику районного отдела ДУМИ. Начальник районного отдела ДУМИ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения извещения либо выписки, подписывает их и передает специалисту районного отдела ДУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации в СЭД «ДЕЛО» и выдачи результата муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания извещения о принятии на учет либо выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает их специалисту районного отдела ДУМИ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги для вручения (направления) их заявителю либо, если результат муниципальной услуги предоставляется через МАУ МФЦ - информирует МАУ «МФЦ» о готовности результата оказания муниципальной услуги путем телефонного оповещения и посредством курьера ДУМИ передает его в канцелярию МАУ «МФЦ» с реестром (в случае если заявитель указал способ получения результат через МАУ «МФЦ»);

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленная выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо извещение о принятии на учет (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) по форме, установленной Законом Самарской области от 05.07.2005г. № 139-ГД «О жилище».

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня размещения в СЭД «ДЕЛО» распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в районном отделе ДУМИ.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о принятом решении

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

Специалист районного отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днём подготовки выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещения о принятии на учет, 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 (в случае, если заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение»).

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

- удостоверяет личность заявителя;
- выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о принятии на учет;
- вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

3.6.1.6. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Регионального портала, специалист районного отдела ДУМИ размещает в личном кабинете заявителя выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о принятии на учет, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДУМИ, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в районный отдел ДУМИ за оригиналом документа и вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.6.1.7. В случае предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист районного отдела ДУМИ размещает в едином

региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и(или) электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДУМИ, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, информацию об этом вносит в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в районный отдел ДУМИ.

3.6.1.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направленное (выданное) заявителю извещение о принятии на учет;
- направленная (выданная) выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.1.9. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» извещения о принятии на учет либо выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в МАУ «МФЦ» извещения о принятии на учет либо выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов (далее – сотрудник МАУ «МФЦ».)

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя и осуществляет выдачу заявителю выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещения о принятии на учет.

3.6.2.4. Заявитель муниципальной услуги ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления - расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.6.2.5. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ» производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги. Заявление – расписка с отметкой в получении результата предоставления услуги передается на хранение сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему передачу документов в орган.

3.6.2.6. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» извещения о принятии на учет либо выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо извещение о принятом решении заявителю.

В случае не востребованности результата муниципальной услуги заявителем, невостребованный результат в течение 30 дней направляется МАУ «МФЦ» обратно в районный отдел ДУМИ по реестру.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником районного отдела проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом районного отдела ДУМИ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации

Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги районными отделами ДУМИ, заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам 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) районных специалистов отделов ДУМИ.

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

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

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

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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ; МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ.

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

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

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

Андрей

Васильев

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа*/**, количество экземпляров)	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1.	Заявление о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма*	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:				
2.1.	- документ, подтверждающий личность	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	Заявитель
2.2.	- свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы 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 поквартирной карточки	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа / в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Управляющие организации, ТСЖ, МФЦ	Заявитель
3.2.	-выписка из домовой книги	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа / в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МФЦ	Заявитель

3.3	- свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	Заявитель
3.4	-свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	Заявитель
3.5	-свидетельство о государственной регистрации перемены имени	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 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/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
3.7	- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Заверенная копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
3.8	-документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	В порядке межведомственного о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.9	-документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	В порядке межведомственного о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	В порядке межведомственного о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	В порядке межведомственного о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного	Статья 51 Жилищного кодекса РФ, статья 8 Закона Самарской области	Орган технической инвентаризации	Заявитель

	права не зарегистрированы в ЕГРН	документа*/**	от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		
7.	Документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе				
7.1	Документы, подтверждающие размер дохода заявителя и его семьи, в том числе:				
7.1.1	Для работающих:				
7.1.1.1	- справка с места работы, с указанием всех выплат и компенсаций	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Работодатель с которым состоялись трудовые отношения в расчетный период	Заявитель
7.1.1.2	- справка 2-НДФЛ	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Работодатель с которым состоялись трудовые отношения в расчетный период	Заявитель
7.1.1.3.	-налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ)	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Индивидуальный предприниматель	Заявитель
7.1.1.4.	-справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ПФР России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.2.	Для безработных:				
7.1.2.1	-справка (сведения) о размере социальной выплаты заявителю, признанному безработным	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ГКУ СО ЦЗН	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.	Для получателей пенсии				
7.1.3.1	Справка о размере пенсии (иных выплат)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.2.	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы судебных приставов (включая надбавки и доплаты)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФССП России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.3	Справка о получении пенсии по линии ведомства	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФТС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4.	Для получателей пенсии в соответствии со статьей 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной				

	противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей"				
7.1.3.4.1.	- справка (сведения) о размере пенсии (иных выплат) лицам, указанным в пункте «а») статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Минобороны России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4.2.	-справка (сведения) о размере пенсий (иных выплат) лицам, указанным в пункте «б») статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993г. № 4468 -1	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4.3.	- справка (сведения) о размере пенсии (иных выплат) лицам, указанным в пункте «в») статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСБ России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4.4.	- справка (сведения) о размере пенсии (иных выплат) лицам, указанным в пункте «г») статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСИН России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4.5.	- справка (сведения) о размере пенсии (иных выплат) лицам, указанным в пункте «е») статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Прокуратура РФ	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.3.4.6.	- справка (сведения) о размере пенсии (иных выплат) лицам, указанным в пункте «ж») статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Следственный комитет РФ	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.4.	Для студентов:				
7.1.4.1	- Сведения о стипендии и других денежных выплатах	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования	Заявитель
7.1.5.	Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей:				
7.1.5.1	- справки о размере компенсаций и социальных выплат из бюджетов всех уровней	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа»	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.5.2.	- документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

	Фонда социального страхования Российской Федерации				инициативе
7.1.6.	Для лиц имеющих, акции участия в управлении собственностью организации:				
7.1.6.1	- сведения о доходах по акциям;	Оригинал в 1 экземпляре в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Эмитент	Заявитель
7.1.7.	Для лиц, имеющих банковские вклады:				
7.1.7.1.	- справка о процентах, получаемых по вкладам	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Организации, осуществляющие банковскую деятельность	Заявитель
7.1.8.	Для лиц, получающих (выплачивающих) алименты:				
7.1.8.1.	-сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФССП России	В порядке межведомственного о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.8.2.	-соглашение об уплате алиментов	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Нотариат	Заявитель
7.1.9.	Для лиц, получивших страховые выплаты при несчастном случае или профессиональном заболевании:				
7.1.9.1.	-документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	В порядке межведомственного о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.1.10.	Для лиц, сдающих в аренду (наем) недвижимое имущество либо транспортные средства:				
7.1.10.1.	-договор аренды имущества	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель и члены его семьи	Заявитель
7.2.	Документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающими сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества, в том числе:				
7.2.1.	- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 3, 5, 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	В порядке межведомственного о взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
	При наличии транспортного средства				
	В случае, если стоимость транспортного средства определяется заявителем на основании отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»				
7.2.2.	Отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства (Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Физические, юридические лица, осуществляющие оценочную деятельность	Заявитель

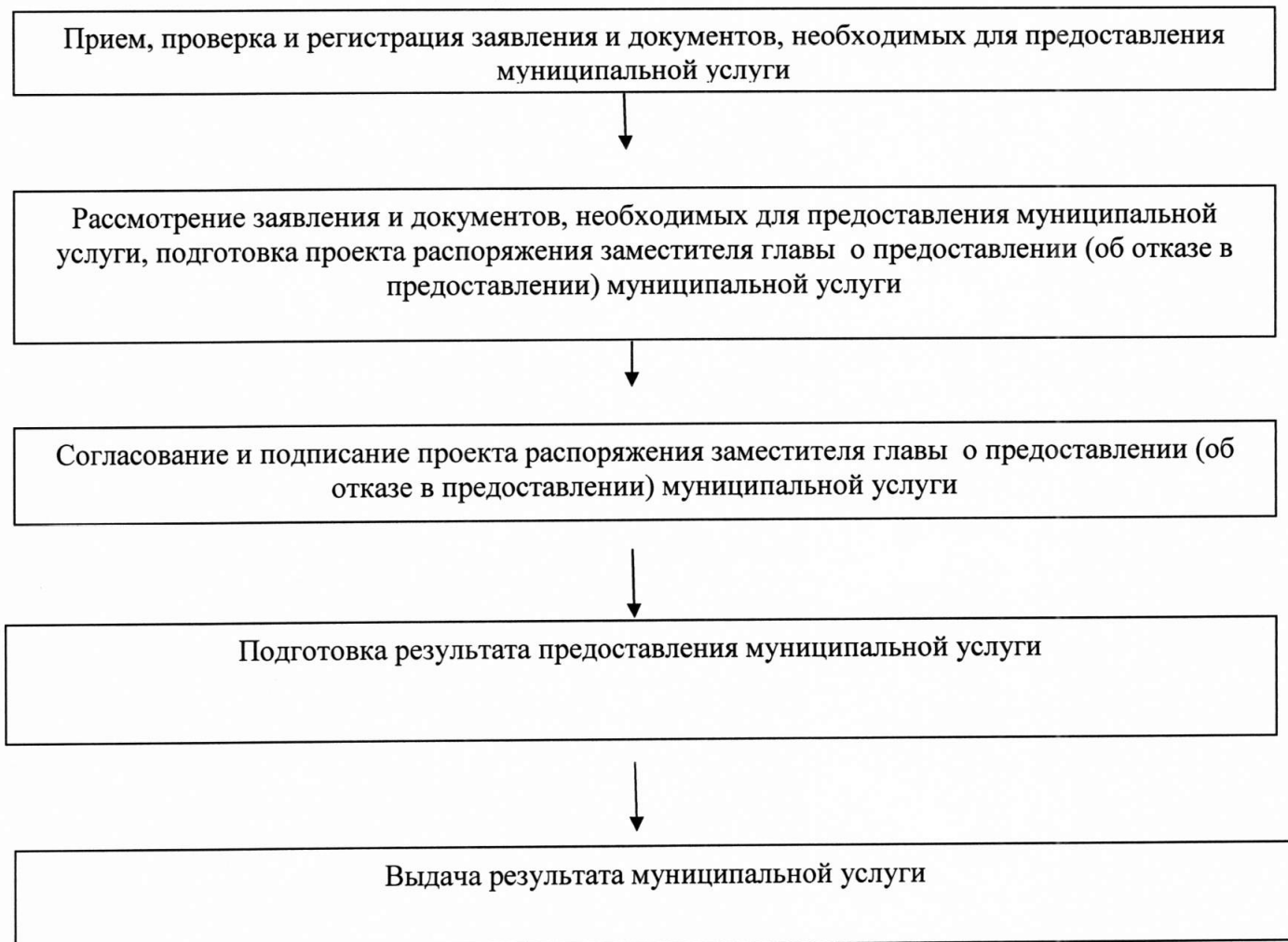
	в случае, если стоимость транспортного средства определяется заявителем на основании документов, удостоверяющих право собственности на транспортные средства				
7.2.3.	Паспорт транспортного средства	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	Заявитель
7.2.4.	Договор купли - продажи	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель	Заявитель
8.	в случаях, указанных в п.3 ч.1 статьи 51 ЖК РФ				
8.1	Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.	в случаях, указанных в п.4 ч.1 статьи 51 ЖК РФ				
9.1	Заключение врачебной комиссии	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Медицинские учреждения	Заявитель
10	Документ, подтверждающий полномочия представителя				
10.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 185 п.2ст.185.1 ГК РФ Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, Иные лица, указанные в п.2ст.185.1 ГК РФ	Заявитель
10.2.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статьи 20,26, 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти	Заявитель/в порядке внутриведомственного взаимодействия
10.3.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статьи 20,26, 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	Заявитель

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Реш

Реш

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка в получении документов

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

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

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

Перечень документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

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

Документы принял: _____ (подпись) _____ (дата)

(должность, Ф.И.О., номер телефона)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Отделения многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг (МАУ «МФЦ»)

на территории городского округа Тольятти

Наименование отделения	Адрес, телефон	Адрес электронной почты, официальный портал
Отделение МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Мира, 84 (8282) 512121	info@mfc63.ru http://mfc63.samregion.ru
Отделение МФЦ по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (8282) 512121	info@mfc63.ru http://mfc63.samregion.ru
Отделение МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121	info@mfc63.ru http://mfc63.samregion.ru
Отделение МФЦ № 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	info@mfc63.ru http://mfc63.samregion.ru