



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2018 № 2417-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

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

5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» при предоставлении гражданам муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 16.08.2018 № 2497-п/р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА
УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (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 - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (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, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Тольятти.

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 – районные отделы ДУМИ), расположенные по адресам:

районный отдел ДУМИ Автозаводского района по адресу: 445037, г. Тольятти, пр-д Новый, 2 каб. 104, телефон - (8482) 54-44-44 (доб. 4011), 54-47-62;

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

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

График работы районных отделов ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда- с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

Handwritten signature

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

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 об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и 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>.

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- мотивированный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

В случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления с приложенным пакетом документов в ДУМИ.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, статьи 14, 49 – 59;

- 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».

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.

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя;
- отсутствие правовых оснований у заявителя подавать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя (получателя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

-отсутствие заявителя в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Тольятти.

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. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более:

- при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, или в МАУ «МФЦ» – в течение рабочего дня обращения заявителя с заявлением и документами;

- при подаче посредством Регионального портала в электронной форме – в течение рабочего дня, в который 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;

В.И.Сидоркин

- 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).

2.14.1. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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 районными отделами ДУМИ для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги после подачи подписанного надлежащим образом заявления и пакета документов.

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 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 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

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

2.16.3. Помещения, в которых оказывается услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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 Тольятти, 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 здания 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, на едином портале сети МФЦ по Самарской области (<http://mfc63.samregion.ru>), а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://rgu.samregion.ru>).

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 информирование, 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 телефонам Департамента: (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.

Алексей Мухоморов

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

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист ДУМИ и МАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование 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, осуществляющий консультирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, осуществляющие консультирование, 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;

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент.

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги.

- передача результата предоставления услуги из Департамента в МАУ «МФЦ».

- 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 по форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему административному регламенту 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, специалист районного отдела ДУМИ, секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам.

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 административного 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 городского округа Тольятти) и передает его на подпись заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам.

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 Журнале регистрации заявлений и документов для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме, предусмотренной в Приложении № 6 настоящего административного регламента, 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.

3.2.1.9. В целях приема и регистрации заявлений, направленных в электронной форме, посредством Регионального портала или по экстерриториальному принципу, секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- регистрирует в течение одного рабочего дня, со дня поступления заявления в СМЭВ, в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО»), используемую в ДУМИ;
- в день регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО» передает поступившее в электронной форме заявление заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам.

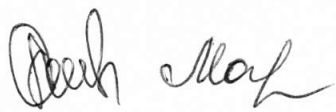
3.2.1.10. Заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, в день передачи ему заявления, поступившего в электронной форме, отписывает и направляет на исполнение посредством СЭД «ДЕЛО» начальнику районного отдела ДУМИ.

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

3.2.1.12. Процедура рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма ведется согласно процедуры рассмотрения при поступлении заявления и пакета документов при личном обращении в орган пункта 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.1.13. 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.

3.2.1.14. Результатом выполнения административной процедуры являются:



- осуществление приема заявления и документов и регистрация заявления и документов в СЭД «ДЕЛО»;

- подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в приеме и регистрации заявления и документов;

- осуществление информирования заявителя.

3.2.1.15. 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 5 рабочих дней с момента поступления документов.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

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

3.2.2.4. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего 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», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в том числе с использованием программных средств.

Рез *МАУ*

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», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ» и принимает указанное заявление. Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в срок не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) 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», ответственный за прием и регистрацию документов, 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, производит сканирование представленных документов.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, 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);
- перечень 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;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» 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», ответственный за прием и регистрацию документов:

- 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, а при направлении мотивированного отказа в приеме документов - срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в МАУ «МФЦ».

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует опись 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, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, формирует реестр передачи документов в Департамент с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее – реестр документов), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги 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 и копию 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 и копии описи документов, представленных курьером МАУ «МФЦ». Копия 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 и оригинал описи документов в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов и оригинал описи 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 Журнале регистрации заявлений и документов для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, 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:

- передача зарегистрированного заявления и документов из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.2.20. Срок выполнения административной процедуры по передаче зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ составляет не более 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.



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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту районного отдела ДУМИ зарегистрированного в Журнале регистрации заявлений и документов для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях 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, начальник 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;
- соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти.
- наличие получателя муниципальной услуги в Списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда либо в программном комплексе «Жилье»;

3.3.4. Специалист районного отдела ДУМИ:

- в случае наличия заявителя в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда либо в программном комплексе «Жилье» как состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, специалист районного отдела ДУМИ не позднее дня, следующего за днем принятия заявления и документов осуществляет подготовку справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме, предусмотренной Приложением № 4 настоящего административного регламента и в день подготовки справки передает её на подписание начальнику районного отдела ДУМИ;

- в случае отсутствия заявителя в Списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда либо в программном комплексе «Жилье» как состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, специалист районного отдела ДУМИ не позднее дня, следующего за днем принятия заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме, предусмотренной Приложением № 5 настоящего административного регламента и в день подготовки справки передает её на подписание начальнику районного отдела ДУМИ

3.3.5. Начальник районного отдела ДУМИ в день передачи ему на подписание специалистом районного отдела ДУМИ справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, осуществляет его подписание и регистрацию в СЭД «ДЕЛО».

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подготовленная справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- подготовленное уведомление об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» заявления и документов.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.



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

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная в СЭД «ДЕЛО» справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.1.2. 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 результата предоставления муниципальной услуги осуществляет 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»).

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

- удостоверяет личность заявителя;
- выдает справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- вносит соответствующие сведения в Журнале регистрации заявлений и документов для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

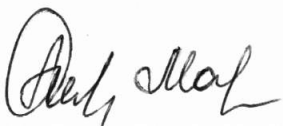
3.4.1.5. В случае если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист районного отдела ДУМИ направляет справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении и вносит соответствующие сведения в Журнале регистрации заявлений и документов для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.1.6. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Регионального портала, специалист районного отдела ДУМИ размещает в личном кабинете заявителя справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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 Журнале регистрации заявлений и документов для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.1.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направленная (выданная) заявителю справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- направленное (выданное) уведомление об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.1.8. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в



предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в МАУ «МФЦ» справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

3.4.2.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя и осуществляет выдачу заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.2.4. 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».

3.4.2.5. 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 о получении результата предоставления услуги передается на хранение сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему передачу документов в ДУМИ.

3.4.2.6. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в МАУ «МФЦ» справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

В случае не востребованности результата муниципальной услуги заявителем, невостребованный результат в течение 30 дней со дня поступления в МАУ «МФЦ» справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма направляется МАУ «МФЦ» обратно в районный отдел ДУМИ по реестру.

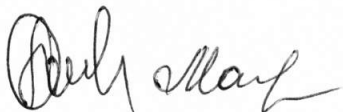
IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 ДУМИ проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом районного отдела ДУМИ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.



4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги 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 по имуществу и градостроительству, 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.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги. 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

Александр

организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, запроса, при предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении;

- 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги;

- 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги;

- 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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;

- 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.

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, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, 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, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

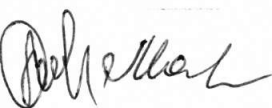
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

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 предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа**/	Часть 4 статьи 11 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя:				
2.1.	Документ, подтверждающий личность	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа**/	Часть 4 статьи 11 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя				
3.1.	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 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, Иные лица, указанные в п.2ст.185.1 ГК РФ	Заявитель
3.2.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа**/	Статьи 26, 28, 29, 31, 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3.	Акт органа опеки и	Оригинал и	Статьи 26, 28,	Органы опеки и	Заявитель

	попечительства об установлении опеки (попечительства)	копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	29, 31, 32,33 Гражданского кодекса Российской Федерации	попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	
--	---	--	---	--	--

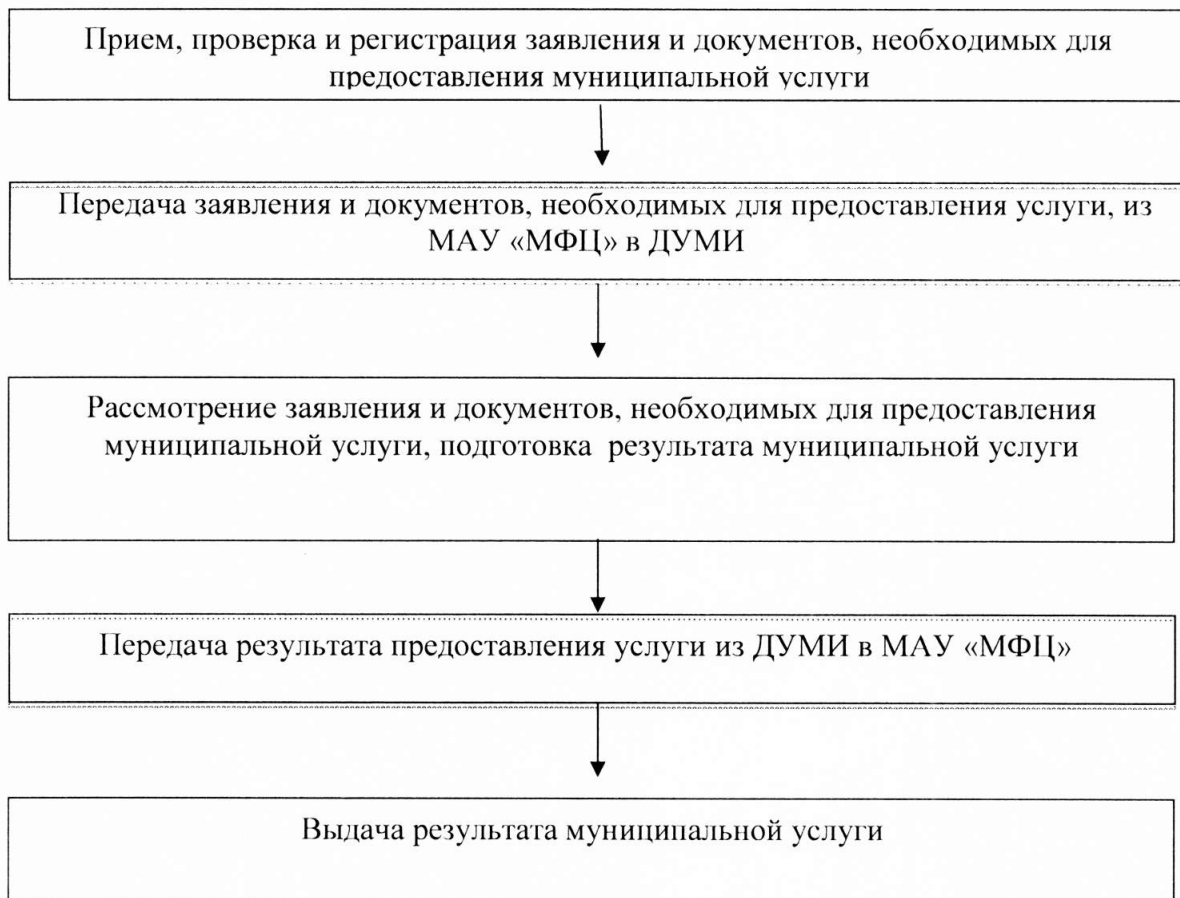
*заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронные образы документов), заверенных в установленном порядке.

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



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Андрей Маз

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

гр. _____,
_____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

телефон: _____, email: _____

Заявление

Прошу предоставить справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (о нахождении в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на 01.01.20____ г.

Дата

Подпись



**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

г. Тольятти

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,

(Ф.И.О.)

серия _____

№ _____

выдан _____

(когда и кем выдан документ)

проживающий (ая) по адресу:

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах, с целью предоставления справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных — администрация городского округа Тольятти (445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4)

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



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

**Справка
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма**

№ _____
на № _____ от _____

выдана _____

дата рождения _____
проживающему (щей) по адресу: _____

в том, что он (а) состоит в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на 01.01. _____ г., утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от _____ № _____ под № _____.

Начальник районного отдела ДУМИ _____



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

**Уведомление
об отказе в предоставлении справки
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма**

№ _____
на № _____ от _____

дата рождения _____
проживающему (щей) по адресу: _____

Уважаемый (мая) _____!

Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в связи с отсутствием Вас в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, по состоянию на 01.01.20__ г., утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от _____ № _____.

Начальник районного отдела ДУМИ _____



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

**Журнал регистрации
заявлений и документов для предоставления информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма**

№	ФИО	Адрес	Перечень поступивших документов	№ справки об очередности	№ уведомления об отказе
1	2	3	4	5	6

