



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2023 № 1820-п/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении
изменений в постановление администрации
городского округа Тольятти от 06.07.2018 № 1996-п/1
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
“Предоставление освободившихся жилых
помещений муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире”»

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире",

утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 06.07.2018 № 1996-п/1 (далее – Административный регламент), (газета "Городские ведомости", 2018, 10 июля; 2021, 24 декабря), следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента слова «с запросом о предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «с заявлением о предоставлении муниципальной услуги».

1.2. В пункте 2.4 Административного регламента:

1.2.1 Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

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

– отдел предоставления жилых помещений и социальных выплат (далее - отдел ДУМИ);

- отдел найма жилых помещений ДУМИ (далее – отдел найма ДУМИ.);

- отдел жилищного фонда ДУМИ;

- отдел муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ.

Информация о ДУМИ

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 406 (приемная руководителя); телефон - 8(8482) 54-37-00; e-mail: dumi@tgl.ru.

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

Прием заявителей отделом ДУМИ осуществляется:

445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 911, телефоны - 8(8482) 54-47-62; 8(8482) 54-34-71; 8(8482) 54-42-10; e-mail: feofanova.tv@tgl.ru; gurbanova.gr@tgl.ru; sinichkina.na@tgl.ru.

График работы отдела ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Прием заявителей отделом найма ДУМИ осуществляется:

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

График работы отдела найма ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

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

Отдел муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 411; телефон – 8 (8482) 54-39-88; e-mail: barm@tgl.ru.».

1.2.2. Подпункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

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

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

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

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

Информацию об адресах пунктов приема документов и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>».

1.2.3. Подпункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru>;
- Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП России), адрес в сети «Интернет»: <https://fssp.gov.ru/>;
- Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России) адрес в сети «Интернет»: <https://mil.ru/>;
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), адрес в сети «Интернет»: <https://minobrnauki.gov.ru>;
- Министерство просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), адрес в сети «Интернет»: <https://edu.gov.ru/>;
- Федеральная служба исполнения наказаний (сокращенно - ФСИН России), адрес в сети «Интернет»: <https://fsin.gov.ru/>;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в сети «Интернет» <https://мвд.рф/>;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России), адрес в сети «Интернет» <http://www.fsb.ru/>;
- Следственный комитет Российской Федерации (далее - Следственный комитет РФ), адрес в сети «Интернет» <https://sledcom.ru/>
- Генеральная прокуратура Российской Федерации (далее - Прокуратура), адрес в сети «Интернет»: <https://epp.genproc.gov.ru>;
- Федеральная таможенная служба (далее - ФТС России), адрес в сети «Интернет»: <https://customs.gov.ru/>;
- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес в сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>;

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

- Федеральная служба по труду и занятости (далее - Роструд), адрес в сети «Интернет»: <https://rostrud.gov.ru/>;

- Государственное казённое учреждение Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа» (далее - ГКУ СО ГУСЗН Центрального округа), адрес в сети «Интернет»: <https://uszncso.ru/>;

- Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований;

- Органы социальной поддержки населения муниципальных образований Российской Федерации;

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

1.3. В пункте 2.6 Административного регламента:

1.3.1. Подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения граждан, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, составляет 60 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления с документами для предоставления муниципальной услуги в ДУМИ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения граждан, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, составляет 300 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления с документами для предоставления муниципальной услуги в ДУМИ.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих

дней со дня, следующего за днем обращения в ДУМИ.

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

1.3.2. Подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в Приложениях 1 и 7 к Регламенту и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, составляет 2 рабочих дня, следующего за днем регистрации заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.».

1.4. В пункте 2.7 Административного регламента:

1.4.1. Абзац четырнадцатый подпункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«- постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти»;».

1.5. В пункте 2.12 Административного регламента:

1.5.1. Слова «при подаче запроса (заявление и документы) заменить словами «при подаче заявления и документов».

1.5.2. В подпункте 2.12.1 слова «при подаче запроса» заменить словами «при подаче заявления».

1.6. В пункте 2.13 Административного регламента слова «Срок регистрации запроса заявителя» заменить словами «Срок регистрации заявления».

1.7. В пункте 2.14 Административного регламента:

1.7.1. В абзацах пятом, шестом, седьмом, восьмом слово «превышение» заменить словом «соблюдение».

1.7.2. В абзаце одиннадцатом слова «при сдаче запроса» заменить словами «при подаче заявления».

1.8. В пункте 2.15 Административного регламента:

1.8.1. В подпункте 2.15.1:

1.8.1.1. Слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

1.8.1.2. Дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

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

1.8.2. В подпункте 2.15.2 слова «,в МАУ «МФЦ»» исключить, слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

1.8.3. Абзац второй подпункта 2.15.3 дополнить словами «(далее – СМЭВ)».

1.9. В пункте 2.17 Административного регламента:

1.9.1. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

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

1.9.2. Подпункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

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

1.9.3. В подпункте 2.17.5 слова «специалист районного отдела ДУМИ» заменить словами «специалист отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование.».

1.9.4. Подпункт 2.17.6 изложить в следующей редакции:

«2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 54-47-62; 8(8482) 54-34-71; 8(8482) 54-42-10».

1.9.5. В подпунктах 2.17.7, 2.17.8, 2.17.9 слова «специалист районного отдела ДУМИ» заменить словами «специалист отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование.».

1.9.6. Абзац первый подпункта 2.17.11 изложить в следующей редакции:

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

1.9.7. В подпункте 2.17.12 слова «районных отделов ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.9.8. Подпункт 2.17.13 изложить в следующей редакции:

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

1.9.9. В подпункте 2.17.14 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.10. В пункте 3.2 Административного регламента:

1.10.1. В подпункте 3.2.1.1 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

1.10.2. Подпункт 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляют заместитель руководителя ДУМИ, начальник отдела ДУМИ, специалист отдела ДУМИ, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

1.10.3. В подпункте 3.2.1.3 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

1.10.4. В подпункте 3.2.1.4 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ», слова «в Книге регистрации заявлений граждан и договоров социального найма» заменить словами «в Книге регистрации заявлений граждан».

1.10.5. В подпункте 3.2.1.5 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.10.6. В подпункте 3.2.1.6 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ», слова «заместителю руководителя по жилищным вопросам ДУМИ» заменить словами «заместителю руководителя ДУМИ».

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

1.10.8. Подпункт 3.2.2.5 изложить в следующей редакции:

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

1.10.9. Подпункт 3.2.2.8 признать утратившим силу.

1.10.10. Подпункт 3.2.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их реквизитов, 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 портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.»

1.10.11. В подпункте 3.2.2.10 слова «прилагается к комплекту документов» заменить словами «заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».».

1.10.12. Подпункт 3.2.2.12 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.».

1.10.13. Подпункт 3.2.2.14 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.14. Курьер МАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня со дня,

следующего за днем формирования реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в отдел ДУМИ.».

1.10.14. В подпункте 3.2.2.15 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.10.15. Подпункт 3.2.2.16 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.16. Курьер в день передачи документов в отдел ДУМИ доставляет реестр передачи документов в МАУ "МФЦ".

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

Специалист отдела ДУМИ в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел ДУМИ регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему регламенту).».

1.10.16. В подпункте 3.2.2.17 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

1.10.17. Подпункт 3.2.2.18 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.18. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке, регистрации, передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" в отдел ДУМИ составляет 2 рабочих дня, со дня следующего за днем обращения заявителя в МАУ "МФЦ".

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего из МАУ "МФЦ" заявления на предоставление муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан.».

1.11. В пункте 3.3 Административного регламента:

1.11.1. В подпункте 3.3.1 слова «районном отделе ДУМИ» в заменить словами «отделе ДУМИ», слова «в Книге регистрации заявлений граждан

и договоров социального найма» заменить словами «в Книге регистрации заявлений граждан».

1.11.2. В подпунктах 3.3.2, 3.3.3 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.11.3. Подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов, в срок в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в п. 2.8 настоящего регламента;

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

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

1.11.4. В подпунктах 3.3.5, 3.3.6 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.11.5. Подпункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

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

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

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, установленном в администрации городского округа Гольягти.».

1.11.6. Подпункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Срок подготовки и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня, со дня следующего за днем получения документов.».

1.11.7. Подпункт 3.3.9 изложить в следующей редакции:

«3.3.9. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.».

1.11.8. В подпунктах 3.3.10, 3.3.11, 3.3.12, 3.3.13, 3.3.16, слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.11.9. Подпункт 3.3.17 изложить в следующей редакции:

«3.3.17. Специалист отдела ДУМИ рассматривает представленные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день поступления ответа на межведомственный запрос.».

1.11.10. Подпункт 3.3.18 изложить в следующей редакции:

«3.3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист отдела ДУМИ, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему Регламенту), подготавливает смотровой ордер. В день подготовки смотрового ордера специалист отдела ДУМИ сообщает по телефону заявителю о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления обратиться в отдел жилищного фонда ДУМИ для совместного осмотра жилого помещения.».

Специалист отдела ДУМИ выдает смотровой ордер лично заявителю в день обращения заявителя в ДУМИ для совместного осмотра жилого помещения, о чем делает соответствующую пометку на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.».

1.11.11. Подпункт 3.3.19 изложить в следующей редакции:

«3.3.19. В соответствии со смотровым орденом заявитель совместно со специалистом отдела жилищного фонда ДУМИ осуществляет в срок в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подготовки смотрового ордера осмотр жилого помещения.».

1.11.12. Подпункт 3.3.20 изложить в следующей редакции:

«3.3.20. Специалист отдела ДУМИ в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем осмотра жилого помещения и подписания заявителем письменного согласия на предоставление жилого помещения по договору социального найма готовит проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в администрации городского округа Тольятти.

В случае отказа заявителя от освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире специалист отдела ДУМИ подготавливает проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.11.13. Подпункт 3.3.21 изложить в следующей редакции:

«3.3.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист отдела ДУМИ в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием таких оснований.».

1.11.14. Подпункт 3.3.23 изложить в следующей редакции:

«3.3.23. Срок выполнения административной процедуры составляет

20 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему Регламенту).».

1.12. В пункте 3.4 Административного регламента.

1.12.1. В подпунктах 3.4.2, 3.4.3 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.12.2. В подпункте 3.4.4 слова «, не позднее рабочего дня, следующего за днем» заменить словами «, в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем».

1.12.3. В подпункте 3.4.5 слова «не позднее дня, следующего за днем» заменить словами «в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем».

1.12.4. Подпункт 3.4.6 изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Заместитель главы в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.».

1.12.5. В подпунктах 3.4.7, 3.4.8 слова «не позднее рабочего дня, следующего за днем» заменить словами «в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем».

1.12.6. Подпункт 3.4.10 изложить в следующей редакции:

«3.4.10. Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня, следующего за днем направления проекта распоряжения заместителя главы на согласование.».

1.13. Пункт 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

3.5.3. Специалист отдела ДУМИ в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания распоряжения заместителем главы о предоставлении муниципальной услуги подготавливает выписку из распоряжения, подписанную заместителем руководителя ДУМИ либо начальником отдела ДУМИ и выдает на руки заявителю. В течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги направляет в отдел найма жилых помещений ДУМИ документы, необходимые для подготовки проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

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

3.5.5. Специалист отдела найма ДУМИ:

- в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем подготовки проекта договора, направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда должностному лицу,

уполномоченному на заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, для подписания в соответствии с Регламентом делопроизводства.

- в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем передачи документов, необходимых для подготовки проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, организует подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда со стороны заявителя;

- в день подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляет его регистрацию в Книге регистрации и выдачи договоров социального найма (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный должностным лицом, уполномоченным на заключение с гражданами договоров социального найма, договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня, следующего за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" распоряжения, подписанного заместителем главы, о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом, для подписания договора).».

1.14. В пункте 3.6 Административного регламента:

1.14.1. В подпункте 3.6.3 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел ДУМИ».

1.14.2. В подпункте 3.6.4 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ», слова «заместитель руководителя по жилищным вопросам ДУМИ» заменить словами «заместитель руководителя ДУМИ».

1.14.3. В подпункте 3.6.5 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ», слова «в Книге регистрации заявлений граждан и

договоров социального найма» заменить словами «в Книге регистрации заявлений граждан».

1.14.4. В подпункте 3.6.6 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ».

1.14.5. В подпункте 3.6.7 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела ДУМИ», слова «,визирует ее у начальника районного отдела» заменить словами «,визирует его у начальника отдела», слова «заместителю руководителя по жилищным вопросам ДУМИ.» заменить словами «заместителю руководителя ДУМИ.».

1.14.6. Подпункт 3.6.8 изложить в следующей редакции:

«3.6.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист отдела ДУМИ в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и пакета документов проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя с составлением акта по форме, предусмотренной приложением № 3 постановления мэра городского округа Тольятти от 17.08.2006 № 7325-1/п "О продаже жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности"».

1.14.7. В подпункте 3.6.9 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел ДУМИ» в соответствующем падеже.

1.14.8. Подпункт 3.6.11 изложить в следующей редакции:

«3.6.11. После проведения мероприятий по оценке жилого помещения в коммунальной квартире специалисты отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ осуществляют:

- в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в СЭД "ДЕЛО" заключения об оценке - подготовку проекта постановления администрации об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире и согласование его в сроки и порядке,

установленном Регламентом делопроизводства, действующим в администрации городского округа Тольятти;

- в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в установленном порядке постановления администрации об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире - заключение с заявителем договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире по форме, предусмотренной приложением № 4 постановления мэра городского округа Тольятти от 17.08.2006 № 7325-1/п "О продаже жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности", в количестве 3 трех экземпляров.».

1.14.9. Подпункт 3.6.12 изложить в следующей редакции:

«3.6.12. В случае отказа заявителя от заключения договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире письменное заявление об отказе регистрируется в СЭД "ДЕЛО" в сроки и порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства.

В случае поступления отказа заявителя от заключения договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире специалисты отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации в СЭД "ДЕЛО" заявления об отказе заявителя от заключения договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире подготавливают проект постановления администрации об отмене постановления администрации об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире, в сроки и порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства, осуществляют его согласование структурными подразделениями администрации городского округа Тольятти, в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания постановления главой городского округа Тольятти специалисты отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ направляют заявителю копию данного постановления по почте либо выдают на руки

(по желанию).».

1.14.10. Подпункт 3.6.13 изложить в следующей редакции

«3.6.13. Срок выполнения административной процедуры 300 дней со дня, следующих за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги гражданами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего регламента, в случае наличия регистрации права собственности муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире либо регистрация в установленном порядке постановления администрации об отмене постановления администрации об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире.».

1.14.11. В подпункте 3.6.14 слова «выписки из распоряжения заместителя главы» заменить словами «копии постановления».

1.15. Пункт 3.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе найма ДУМИ, в отделе жилищного фонда ДУМИ (в случае предоставления жилого помещения по договору социального найма жилого помещения);

- в отделе ДУМИ (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- в отделе муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ (в случае предоставления жилого помещения по договору купли-продажи).

Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо наличие распоряжения,

подписанного заместителем главы, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо заключенный договор купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела найма ДУМИ, отдела ДУМИ, отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ, ответственные за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. В случае предоставления жилого помещения по договору социального найма:

- специалист отдела найма ДУМИ в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем подписания договора должностным лицом, уполномоченным на заключение с гражданами договоров социального найма, 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.

При личном обращении заявителя в ДУМИ:

- специалист отдела найма ДУМИ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя; организует подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда со стороны заявителя; выдает заявителю договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в одном экземпляре и вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации и выдачи договора социального найма (Приложение №8 к настоящему Регламенту);

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

Копию договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист отдела найма ДУМИ направляет в отдел ДУМИ для размещения в учетном деле заявителя.

Копию подписанного акта приема-передачи жилого помещения специалист отдела жилищного фонда ДУМИ передает в отдел ДУМИ для размещения в учетном деле заявителя.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя в ДУМИ:

- специалист отдела ДУМИ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя; выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

В случае предоставления жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире:

При обращении заявителя в отдел муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ за получением результата предоставления муниципальной услуги в виде предоставления заявителю жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире специалист отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдает договор купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

Два экземпляра договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире остаются в отделе муниципальной казны

и пользования муниципальным имуществом ДУМИ, сведения о котором вносятся в "Книгу учета регистрации договоров купли-продажи".

3.7.3. В случае, если заявитель указал способ получения результата получения муниципальной услуги почтовое отправление:

- при предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения - специалист отдела ДУМИ в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем подготовки выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет указанную выписку из распоряжения письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в письме должно содержаться приглашение обратиться в отдел найма ДУМИ для личного подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалист отдела ДУМИ делает отметку в Книге регистрации заявлений граждан (приложение № 5 к настоящему Регламенту) с указанием номера реестра почтового отправления и даты отправки;

- при предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире-специалист отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации постановления (об отмене постановления) администрации об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире направляет копию постановления администрации письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. В случае принятия решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире в письме должно содержаться приглашение обратиться в отдел муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом ДУМИ для личного подписания договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо по договору купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире;

- предоставление заявителю выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии постановления администрации об отмене постановления администрации об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо со дня заключения договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире или подготовки выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо зарегистрированного в СЭД "ДЕЛО" постановления администрации об отмене постановления об условиях приватизации жилого помещения в коммунальной квартире.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в Книгу регистрации заявлений граждан и Книгу регистрации и выдачи договоров социального найма.».

1.16. В пункте 4.1 Административного регламента:

1.16.1. В подпункте 4.1.1 слова «районных отделов ДУМИ» заменить словами «отделов ДУМИ», слова «начальниками районных отделов ДУМИ» заменить словами «начальниками отделов ДУМИ».

1.16.2. В подпункте 4.1.2 слова «районных отделов ДУМИ» заменить словами «отделов ДУМИ».

1.16.3. В подпункте 4.1.3 слова «начальником районного отдела» заменить словами «начальниками отделов ДУМИ», слова «специалистом районного отдела ДУМИ» заменить словами «специалистами отделов ДУМИ».

1.17. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем 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 в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

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

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

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

1.18. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему постановлению.

1.19. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему постановлению.

1.20. Дополнить Административный регламент Приложением № 8 в редакции Приложения № 3 к настоящему постановлению.

1.21. Дополнить Административный регламент Приложением № 9 в редакции Приложения № 4 к настоящему постановлению.

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

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) разместить настоящее постановление на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Настоящее постановление вступает с силу после дня его официального опубликования.

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

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Приложение №1 к постановлению
администрации городского округа Тольятти
от 05.06.2023 № 1860-17/1

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по предоставлению
освободившихся жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Унифицированное наименование вида документов (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/ в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <***>)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире муниципального фонда жилищного фонда	Оригинал в 1 экземпляре	Без возврата	Статья 59 Жилищного кодекса Российской Федерации	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
1.1.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	Без возврата	п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:						
2.1.	Документ, удостоверяющий личность	Документ, подтверждающий личность	Оригинал /в форме электронного	Только для просмотра (снятия копии) в	Статья 8 Закона Самарской области от	МВД России	Заявитель

	заявителя	заявителя	документа в 1 экземпляре	начале оказания услуги	05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"		
2.2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении	Оригинал / в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	ЗАГС	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:						
3.1.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	МВД России	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.2.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	МВД России	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3.	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	ЗАГС	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе



3.4.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Оригинал /в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.5.	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Оригинал / копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Заверенная копия/копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Судебные органы	Заявитель
3.7.	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Заверенная копия/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Судебные органы	Заявитель
4.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

	него объекты недвижимости	него объекты недвижимости					жилище"		инициативе
5.	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Орган технической инвентаризации	Заявитель		
6.	Документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:								
6.1.	Документы, подтверждающие размер дохода (за год, предшествующий месяцу подачи заявления):								
6.1.1.	Сведения о доходах	Сведения о доходах	Оригинал	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Налоговый агент	Заявитель		
6.1.2.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного	Оригинал / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		

		страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования получателя и членов его семьи				обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»		
6.2.	Для безработных:							
6.2.1.	Сведения о полученных гражданами суммах социальных выплат с разбивкой по месяцам	Сведения о полученных гражданами суммах социальных выплат с разбивкой по месяцам	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Роструд	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе	
6.2.2.	Сведения из трудовой книжки (за период до 01.01.2020)	Сведения из трудовой книжки	Оригинал / в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Организации всех форм собственности	заявитель	
6.2.3.	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020)	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже	Оригинал/ в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе	

							жилище"		
6.3.	Для получателей пенсии:								
6.3.1.	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсии) из бюджетов всех уровней)	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсии) из бюджетов всех уровней)	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	СФР	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
6.3.2.	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении ФССП России (включая надбавки и доплаты) (для заявителя и всех членов семьи)	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы судебных приставов (включая надбавки и доплаты)	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	ФССП России	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
6.3.3.	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N	ФСИН России	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		

	пенсионного обслуживания ФСИИ России	пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний				139-ГД "О жилище"			инициативе
6.3.4.	Документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат	Документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
6.3.5.	Справка о получении пенсии по линии ведомства	Справка о получении пенсии по линии ведомства	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	ФТС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
6.3.6.	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	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	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД «О жилище»	Минобороны России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		

6.3.7.	Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)	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	Без возврата	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
6.3.8.	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России	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	Без возврата	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
6.3.9.	Сведения о получении пенсии по линии ведомства	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	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Прокуратура	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.3.10.	Сведения о	Справка	Оригинал в 1	Без возврата	Статья 4,	Следственный	В порядке

	получении пенсии по линии ведомства	(сведения) о размере пенсии (иных выплат) лицам, указанным в пункте «ж» статьи 11 Закона РФ от 12.02.1993 N 4468-1	экземпляре / в форме электронного документа		статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	комитет РФ	межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.4.	Для студентов:						
6.4.1	Сведения о стипендии и выплатах в учебном заведении	Сведения о стипендии и выплатах в учебном заведении	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Минобрнауки России	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.4.2.	Сведения о стипендии и выплатах в учебном заведении	Сведения о стипендии и выплатах в учебном заведении	Оригинал / в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Минпросвещения России	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.5.	Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей:						
6.5.1.	Сведения о социальных выплатах и пособиях гражданина(в	Справки (сведения) о социальных выплатах заявителю,	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N	ГКУ СО ГУСЗН Центрального округа	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной



	том числе на детей)	признанному нуждающимся в адресной социальной помощи			139-ГД "О жилище"		инициативе
6.5.2.	Сведения о получении пособий на детей в иных муниципальных образованиях	Сведения о получении пособий на детей в иных муниципальных образованиях	Оригинал	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Органы социальной поддержки населения, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.5.3.	Сведения о получении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Сведения о получении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.5.4.	Сведения о получении пособия по беременности и родам	Сведения о получении пособия по беременности и родам	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

6.6.	Сведения о доходах по акциям	Для лиц, имеющих акции участия в управлении собственностью организации: - сведения о доходах по акциям	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Эмитент	Заявитель
6.7.	Сведения о процентах, получаемых по вкладам	Для лиц, имеющих банковские вклады: - сведения о процентах, получаемых по вкладам	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Банк	Заявитель
6.8.	Сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи	Сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	ФССП России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.9.	Документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по	Документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

	обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний							
6.10.	Договор аренды имущества	Договор аренды имущества	Оригинал / в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Физические лица, организации всех форм собственности, являющиеся собственниками имущества	Заявитель		
6.11.	Документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающими сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества:								
6.11.1.	Сведения об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости	Сведения об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Орган технической инвентаризации	Заявитель		
6.11.2.	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		



6.11.3.	Сведения о рыночной стоимости транспортного средства	Сведения о рыночной стоимости транспортного средства (на каждого члена семьи)	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	Физические и юридические лица, осуществляющие оценочную деятельность	Заявитель
7.	Технический паспорт помещения	Технический паспорт помещения	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 15 Жилищного кодекса Российской Федерации	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариус	Заявитель
9.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан						
9.1.	Сведения, подтверждающие установление опеки	Сведения, подтверждающие установление опеки	Оригинал/в форме электронного документа в 1	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	Статьи 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по

	(попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	(попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	экземпляре	услуги	Федерации	муниципальных образований	собственной инициативе
9.2.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Оригинал / в форме электронного документа в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Администрация г.о.Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе



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

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

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

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

Приложение N 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире"

Книга регистрации заявлений граждан

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " ____ 20 ____ г.
Окончено " ____ " ____ 20 ____ г.

N п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Кол-во членов семьи	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Адрес предоставляемого жилого помещения	Качественный состав предоставляемого жилого помещения		
						Кол-во комнат	Общая площадь, кв. м	Жилая площадь, кв. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Решение по существу представленных документов (предоставить/отказать)	Дата и номер распоряжения заместителя главы	Дата выдачи выписки из распоряжения заместителя главы (дата отправки почтового уведомления)	Подпись заявителя
10	11	12	13

Приложение №3 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 15.06.2008 № 1840-111

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире»

Книга регистрации и выдачи договора социального найма

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " ____ 20 ____ г.

Окончено " ____ " ____ 20 ____ г.

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире»

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

г. Тольятти

" _____ " _____ 20 _____ г.

Я, _____,

серия _____ N _____

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.

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)

Данное согласие действует с " _____ " _____ 20 _____ г.

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

