



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2016 № 3544-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

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

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

2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.09.2014 г. № 3527-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях”» (газета «Городские ведомости», 26.09.2014, № 128).

3. Заместителя мэра городского округа Тольятти по строительству и имущественным отношениям определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

6. Департаменту по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) при предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления и разместить его на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

Первый заместитель мэра



А.Ю.Бузинный

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 10.11.2016 № 3547-П/1

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

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

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

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 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, - мэрия городского округа Тольятти (далее-мэрия).

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

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

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов мэрии, участвующих в обеспечении предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений - отделов по учёту и распределению жилой площади по территориям районов (далее – районный отдел ДУМИ).

Информация о ДУМИ:

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

График приема граждан заместителем руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ:

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

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

Прием заявителей осуществляется:

районным отделом ДУМИ Автозаводского района по адресу: 445037, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, дом 16, кабинет № 4, телефон - (8482) 54-44-44 (доб. 4011), 54-47-62;

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

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

График работы районных отделов ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

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

Информация об МФЦ:

- личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), ул. Юбилейная, 4, ул. Автостроителей, 5 (отделение МФЦ по Автозаводскому району), ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району);

- график работы: понедельник - суббота - с 08.00 до 20.00;

- справочные телефоны: (8482) 52-50-50, 51-21-21;

- официальный сайт: mfc63.ru;

- адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

2.4.3. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

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

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

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

- Главное управление Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области, расположенное по адресу: 443099, г.Самара, ул. Куйбышева, д.42А, телефон для справок: 8 (846) 339-22-09, адрес в сети «Интернет»: [www.63fsin.ru](http://www.63fsin.ru;);

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

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

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области (Межрайонная инспекция ФНС России №2 по Самарской области), расположенное по адресу: 445031, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Татищева, дом 12, телефон для справок (8482)30-19-44, адрес в сети «Интернет»: [www.r63.nalog.ru](http://www.r63.nalog.ru;);

- Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, расположенные по адресам: 445035, г.Тольятти, ул.Комсомольская, дом 167А, телефон для справок: (8482) 28-58-04; 445030, г.Тольятти, ул. 70 лет Октября, дом 37А, телефон для справок: (8482) 70-12-40; 445046, г.Тольятти, ул.Матросова, дом 19А, телефон для справок: (8482) 76-83-22, адрес в сети Интернет: <http://www.pfrf.ru/>;

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

- муниципальное предприятие городского округа Тольятти «Инвентаризатор», расположенное по адресу: 445019, Самарская область, г. Тольятти, ул. К.Маркса, 25а, телефон для справок: 25 -94 -50, 25-94-94.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.6.1. Срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления для предоставления услуги в районном отделе ДУМИ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявление и документы должны быть в предусмотренных законом случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты заявления и документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителей (получателей), адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

Форма предоставления документов должна соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Вид электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя;
- отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
- несоблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом требований к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе: ненадлежащее оформление заявления, наличие в заявлении и (или) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных специально не оговоренных исправлений, отсутствие печати в документах, прилагаемых к заявлению, наличие в заявлении и (или) документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствие формы представленных документов требованиям настоящего административного регламента, отсутствие на документах электронной подписи (при предоставлении документов в электронном виде);
- отсутствие удостоверительной надписи нотариуса о свидетельствовании верности копии документов в определенных законодательством случаях;
- в случае представления документов, необходимых для оказания услуги, посредством почтового отправления – также отсутствие удостоверительной надписи нотариуса о свидетельствовании верности копии документов и удостоверительной надписи нотариуса о свидетельствовании подлинности подписи заявителя на заявлении.

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

- представленные документы не подтверждают право получателя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания нуждающимся в жилом помещении;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- снижение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, МФЦ, МФЦ на территории Самарской области;

- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;

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

2.14.2. Форма предоставления результата предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе путем выдачи заявителю лично либо путем направления почтовым отправлением в адрес заявителя;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- путем размещения электронного документа в личном кабинете заявителя на Региональном портале,

- либо путем переноса электронного документа на флеш-карту заявителя при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;

- путем размещения электронного документа (электронного образа документа) в едином региональном хранилище - при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

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

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

2.15.4. 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.

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

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

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

2.15.7. 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.

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.

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.

Входы в помещения 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 плоско-точечного шрифта Брайля.

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

2.15.9. 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. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ или 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 мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал.

2.16.2. Информирование осуществляют специалисты районного отдела ДУМИ, сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. Если специалист районного отдела ДУМИ, сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.16.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: (8482)54-47-62, (8482) 54-34-71; (8482) 54-45-58 в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.16.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист районного отдела ДУМИ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.16.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист районного отдела ДУМИ, сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принявший звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист районного отдела ДУМИ и специалист МФЦ должны использовать обращение на «Вы», в вежливой

(корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, давать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного толкования.

2.16.10. 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».

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

2.16.12. 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 мэрии городского округа Тольятти осуществляется специалистами районных отделов ДУМИ.

2.16.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в МФЦ в местах предоставления услуги, а также на сайте МФЦ, осуществляется специалистами МФЦ.

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

2.16.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение на стендах в ДУМИ и на официальном портале мэрии городского округа Тольятти актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальник отдела, ответственный за предоставление услуги; ответственность за размещение актуальной информации в здании МФЦ и на сайте МФЦ несут должностные лица 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 услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления 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 личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в районный отдел ДУМИ.

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист районного отдела ДУМИ и заместитель 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 в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности, путем переноса электронных документов с флеш-карты заявителя. При этом специалист районного отдела ДУМИ проверяет реквизиты электронных документов, подтверждающие его подлинность и целостность, а также воспроизводимость электронного документа в форме, понятной для восприятия: на экране дисплея, бумажном носителе.

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 2.8 настоящего регламента.

3.2.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 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 2.8 настоящего административного регламента (уведомление готовится в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для заявителя и должностного лица) и передает его на подпись заместителю руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ.

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

3.2.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной Законом Самарской области № 139-ГД «О жилище», с указанием сведений, подтвержденных представленными документами, в соответствующих графах.

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

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

В целях приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и поданных в электронной форме, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию заявления в электронной форме, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в электронной форме осуществляет регистрацию документов в СЭД «ДЕЛО» и размещает информацию о номере и дате регистрации заявления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.1.10. Документы, поступившие в электронной форме, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в электронной форме передает начальнику районного отдела ДУМИ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, определяет ответственного специалиста и направляет документы ему на исполнение.

3.2.1.11. Специалист районного отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, принимает их к исполнению.

Специалист районного отдела ДУМИ в день получения документов проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и указывает в личном кабинете заявителя на Региональном портале информацию о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, присваивая статус «заявление принято» либо «мотивированный отказ».

Подготовка, подписание и направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.1.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.12. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.2.1.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента личного представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а при обращении заявителя через Региональный портал – не более 3 рабочих дней с момента поступления документов в электронной форме.

3.2.1.14. 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.

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

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник МФЦ), сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.4. В случае необходимости предоставления копии документа, оригинал которого имеется у заявителя, сотрудник МФЦ осуществляет копирование документа с оригинала, после

чего на копии делает запись о соответствии копии подлинному документу, 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 МФЦ оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в том числе с использованием программных средств.

В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для устранения недостатков.

3.2.2.7. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МФЦ предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МФЦ и принимает указанное заявление.

Сотрудник МФЦ в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку проекта письменного отказа в приеме документов с указанием оснований отказа (далее – проект отказа), после чего в течение рабочего дня после подготовки проекта передает проект отказа на подпись руководителю МФЦ.

Руководитель МФЦ в течение рабочего дня после поступления проекта отказа осуществляет его подписание и передает в канцелярию МФЦ.

Канцелярия МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления в канцелярию МФЦ подписанного письменного отказа в приеме документов присваивает ему регистрационный номер и направляет его заявителю почтовым отправлением.

Мотивированный отказ в приеме документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа, направляется заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) у 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.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ производит сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя и заявления представленного заявителем.

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

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;

- уникальный номер дела и пин-код для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ:

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

3.2.2.13. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов при обращении заявителя в МФЦ составляет не более 30 минут с момента представления документов, а при необходимости направления мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме - не более 5 рабочих дней, следующих за днем представления документов.

3.2.2.4 Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств и передает документы в канцелярию МФЦ с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.15. Сотрудник канцелярии МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в канцелярию МФЦ, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, количества листов в документах, передаваемых в ДУМИ) и в тот же день передает его вместе с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, курьеру МФЦ.

3.2.2.16. Курьер МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов и реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в районный отдел ДУМИ.

3.2.2.17. 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 МФЦ. Копия описи документов остается в районном отделе ДУМИ.

3.2.2.18. Курьер не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи в районный отдел ДУМИ документов, доставляет реестр передачи документов и оригинал описи документов в 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 канцелярии МФЦ.

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

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

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом

для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документов личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);

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

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

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

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

Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

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

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

3.2.2.22. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту районного отдела ДУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение.

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

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

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

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;

- соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти.

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

3.3.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист районного отдела ДУМИ готовит и направляет в течение 1 рабочего дня со дня поступления в районный отдел ДУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, межведомственный запрос в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

3.3.7. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером.

Специалист районного отдела ДУМИ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов осуществляет подготовку межведомственного запроса в бумажной форме, подписывает его у начальника районного отдела и направляет письмом.

3.3.8. Подготовленный межведомственный запрос в течение одного рабочего дня с момента его подготовки в электронной форме заверяется электронной подписью уполномоченного специалиста районного отдела ДУМИ, в бумажной форме – подписывается начальником отдела по жилищным вопросам ДУМИ или заместителем руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ и направляется в орган, являющийся поставщиком данных согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

На основании представленных документов специалист районного отдела ДУМИ определяет среднедушевой доход семьи заявителя (доход одиноко проживающего гражданина) и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в соответствии с процедурой, порядком и условиями, определенными Законом Самарской области от 05.07.2005г. № 139-ГД «О жилище».

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

3.3.18. Специалист районного отдела ДУМИ по результатам рассмотрения документов готовит проект распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – проект распоряжения заместителя мэра) и регистрирует в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, зарегистрированный в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО»).

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, зарегистрированный в СЭД «ДЕЛО».

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, заместитель мэра, сотрудник канцелярии мэрии.

3.4.3. Проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается и проходит экспертизу в правовом департаменте мэрии городского округа Тольятти в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти в течение 5 рабочих дней.

3.4.4. Проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, в течение 2 рабочих дней со дня согласования проекта правовым департаментом направляется в канцелярию мэрии.

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

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

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

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

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- распоряжение о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заместителем мэра и зарегистрированное в СЭД «Дело»;
- распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное заместителем мэра и зарегистрированное в СЭД «Дело».

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

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации в СЭД «ДЕЛО» распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного заместителем мэра.

3.5.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации в СЭД «ДЕЛО» распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- вносит соответствующие сведения в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, по форме, установленной Законом Самарской области № 139-ГД «О жилище»;

- производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении (в случае, если заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение») и возможности получения его в районном отделе ДУМИ либо МФЦ (по выбору заявителя);

- подготавливает выписку из распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при отказе) либо извещение о принятом решении (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) по форме, установленной Законом Самарской области от 05.07.2005г. № 139-ГД «О жилище» (далее именуемые – результат предоставления муниципальной услуги).

Извещение о принятом решении либо выписка из распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подготовки передается на подпись начальнику районного отдела ДУМИ. Начальник районного отдела ДУМИ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения извещения либо выписки, подписывает их и передает специалисту районного отдела ДУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации в СЭД «ДЕЛО» и направления (вручения) заявителю.

Копия извещения либо копия выписки из распоряжения заместителя мэра помещается в учетное дело заявителя.

3.5.1.3. В случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата муниципальной услуги по почте, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым письмом с уведомлением о вручении на адрес заявителя, указанный в заявлении. В Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается отметка о почтовом отправлении.

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю при его обращении в районный отдел ДУМИ. В случае если результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, указанный электронный документ переносится на флеш-карту заявителя. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист районного отдела ДУМИ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.1.4. В случае предоставления результата услуги в форме электронного документа специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, в день размещения в личном кабинете информации присваивается статус «исполнено» либо «мотивированный отказ». Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.5.1.5. В случае отсутствия технической возможности в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист размещает электронную копию документа, не заверенную электронной подписью (скан-копия), с указанием права заявителя обратиться непосредственно в районный отдел ДУМИ за оригиналом документа.

3.5.1.6. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.5.1.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направленное (выданное) заявителю извещение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- направленная (выданная) выписка из распоряжения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации в СЭД «ДЕЛО» распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного заместителем мэра.

3.5.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.4. Заявитель муниципальной услуги ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.5.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ сдает расписку заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.5.2.7. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) в течение 1 рабочего дня со дня размещения результата предоставления муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО» заверяется специалистом районного отдела ДУМИ и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

3.5.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги) со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.2. Персональная ответственность специалистов районных отделов ДУМИ

за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

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

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя ДУМИ, распоряжений заместителя мэра, распоряжений мэра 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) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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 действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

Результ

Сид

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление на имя мэра городского округа Тольятти, заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное им лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- специалистов районных отделов ДУМИ - начальникам районных отделов ДУМИ;

- начальников районных отделов ДУМИ – заместителю руководителя ДУМИ по жилищной политике;

- заместителя руководителя ДУМИ по жилищной политике – руководителю ДУМИ;

- руководителя ДУМИ – заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям;

- заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям – мэру городского округа Тольятти.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя мэра, заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица мэрии 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии городского округа Тольятти, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. 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 5.7.1 настоящего пункта.

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

5.8. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в жалобе:

- фамилии автора жалобы;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба будет оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Реш

Суд

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа*/**, количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1.	Заявление о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма*	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:				
	- Паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	Заявитель
	- Свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:				
	- домовая (поквартирная) книга либо поквартирная карточка - выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа / в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Управляющие организации	Заявитель
	- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	Заявитель

	решение суда об усыновлении (удочерении),	Заверенная копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
	- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;	Заверенная копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
	- справка о заключении брака	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	Заявитель
	- решение суда об определении места жительства ребенка в случае развода родителей	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	Заявитель
4.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Управление Росреестра по Самарской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области)	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
5.	Документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе**:				
5.1.	Документы, подтверждающие размер дохода (за год, предшествующий месяцу подачи заявления):				
5.1.1	Для работающих:				
	- справка с места работы, с указанием всех выплат и компенсаций	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы, организации всех форм собственности, с которыми заявитель и члены его семьи состоят (состояли) в трудовых отношениях в расчетный период	Заявитель
	- справка 2-НДФЛ	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области	ФНС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или

		документа*/**	от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		Заявитель (по собственной инициативе)
	-справка (иной документ), подтверждающий выплату пособия по временной нетрудоспособности	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	-налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3 НДФЛ) с отметкой ФНС России о принятии	копия	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФНС России	Заявитель
5.1.2.	Для безработных:				
	- справка о размере социальной выплаты безработному;	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Центр занятости населения	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
5.1.3.	Для пенсионеров, инвалидов:				
	- справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней);	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	- 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*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФССП России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСИН России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	- документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат (для лиц, проходящих службу в органах внутренних дел)	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	- справка о получении пенсии по линии ведомства	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФТС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
5.1.4.	Для студентов:				
	- справка о получении (неполучении) стипендии в учебном заведении, а так же иные компенсационные выплаты в период нахождения	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Образовательные организации	Заявитель

	в академическом отпуске по медицинским показаниям				
5.1.5.	Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей:				
	- справки о размере компенсаций, социальных выплат, пособий из бюджетов всех уровней	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа» / органы социальной поддержки населения, находящиеся на территории иных муниципальных образований/ органы, организации всех форм собственности, с которыми заявитель и члены его семьи состоят (состояли) в трудовых отношениях в расчетный период ФСС России	ДУМИ (по внутриведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	- документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
5.1.6.	Для лиц имеющих, акции участия в управлении собственностью организации: - справка о доходах по акциям;	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы, организации, в которых заявитель, или члены его семьи являются акционерами	Заявитель
5.1.7.	Для лиц, имеющих банковские вклады: - справка о процентах, получаемых по вкладам	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Организации, осуществляющие банковскую деятельность	Заявитель
5.1.8.	Для лиц, получающих алименты: - сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членам семьи	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Федеральная служба судебных приставов	Заявитель
5.1.9.	Для лиц, получивших страховые выплаты при несчастном случае или профессиональном заболевании:				

	-документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
5.1.10.	Для лиц, сдающих в аренду (наем) недвижимое имущество либо транспортные средства:				
	-договор о сдаче в аренду недвижимого имущества (земельного участка, дома, квартиры, дачи, гаража), транспортных и иные механических средств	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		Заявитель
5.2.	Документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающими сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества:				
	- справка об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МП «Инвентаризатор»	Заявитель
	- справка о нормативной цене земельного участка	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области	Заявитель
	- документы на транспортное средство, в том числе регистрационные документы	Оригинал/ в форме электронного документа*/**	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Заявитель	Заявитель
6.	Для лиц, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям: -документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение	Копия в 1экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Межведомственная комиссия – постоянно-действующий коллегиальный орган, осуществляющий деятельность при мэрии	ДУМИ (по внутриведомственному/межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
7.	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Государственные и муниципальные учреждения здравоохранения, находящиеся на территории городского округа Тольятти и иных муниципальных образований	Заявитель
8.	Нотариально удостоверенная доверенность (в случае, если заявителем выступает	Оригинал и копия в 1 экземпляре/	Статья 185 Гражданского кодекса Российской	Нотариус	Заявитель

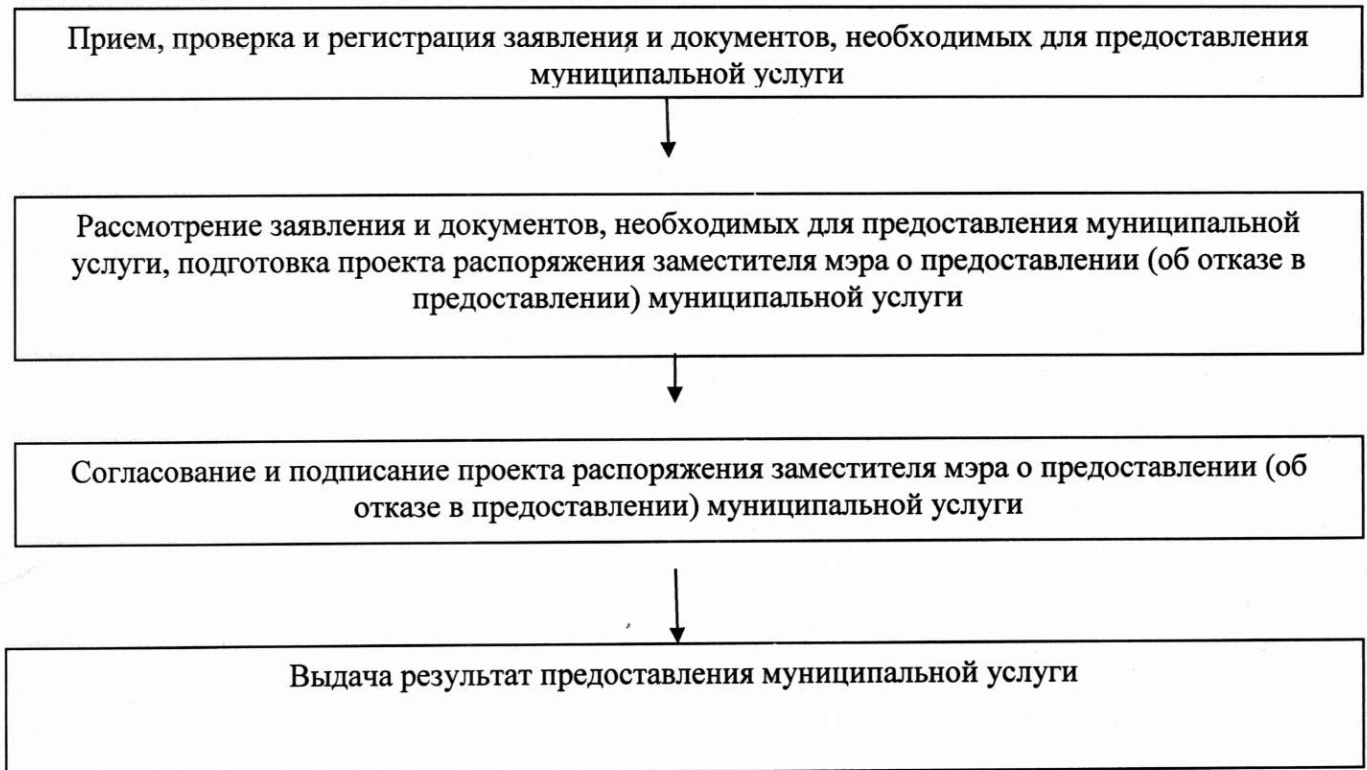
	уполномоченный представитель)	в форме электронного документа*/**	Федерации		
9.	Документ, удостоверяющий статус и полномочия законного представителя (в случае, если заявителем выступает законный представитель).	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Статьи 20,26, 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Департамент социального обеспечения мэрии городского округа Тольятти	Заявитель

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Аксель

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

Расписка в получении документов

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

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

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

Перечень документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам:

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

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

Документы принял: _____ (подпись) _____ (дата)

(должность, Ф.И.О., номер телефона)

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

Журнал
регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

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

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