АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014г. № 317 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».
2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».
3. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом, определенных данным административным регламентом.
4. Руководителя МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным административным регламентом.
5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» при предоставлении гражданам муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
6. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 18.12.2013г. № 3923-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (газета «Городские ведомости», 2013, 24 декабря).
7. Управлению взаимодействия с общественностью администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа Тольятти С.А. Анташев

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Тольятти

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (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 - предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городском округе Тольятти.

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, категории которых утверждены постановлением мэрии городского округа Тольятти от 18.12.2012г. № 3568-п/1 «Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде городского округа Тольятти» в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам в период их работы, службы или обучения.

 Жилые помещения маневренного фонда предоставляются:

-гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

-гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

-гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

-иные граждане, в случаях предусмотренных законодательством.

2.2.5. Заявителем может выступать получатель лично либо через представителя, выступающего от его имени 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, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

 2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений - отделов по учету и распределению жилой площади по районам (далее - районный отдел ДУМИ).

Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 318 (приемная руководителя); телефон - 8 (8482) 54 37 00; e-mail: dumi@tgl.ru.

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов;

Приемная заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 308; телефон - 8 (8482) 54 41 26.

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам:

вторник - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

Адрес раздела ДУМИ на официальном портале администрации городского округа Тольятти в сети «Интернет»: http://www.tgl.ru/tgl/dumi.ru.

Прием заявителей осуществляется:

районным отделом ДУМИ Автозаводского района, по адресу: 445037, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, дом 16, кабинет № 6, телефон - 8 (8482)
54 44 44 (4011);

районным отделом ДУМИ Центрального района, по адресу: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет № 59, телефон - 8 (8482) 54 44 33 (3435);

районным отделом ДУМИ Комсомольского района, по адресу: 445090, г. Тольятти, ул. Любови Шевцовой, дом 6, кабинет № 4, телефон - 8 (8482)
54 44 44 (4072).

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. Организации, уполномоченные на организацию представления муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»):

- почтовый адрес для направления заявлений и документов для получения муниципальной услуги: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

- личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84 (отделение МФЦ по Центральному району), ул. Юбилейная, 4, Автостроителей, д. 5 (отделения № 1 и № 2 МФЦ по Автозаводскому району), ул. Ярославская, д. 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району).

Информацию о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

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

-в отделениях МАУ «МФЦ»;

-на сайте МАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.ru/>

2.4.3. Организации без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

-МП «Инвентаризатор» г. Тольятти расположен по адресу: 445011, город Тольятти, ул. К. Маркса, дом 25А (приемная руководителя); телефон: 8 (8482)
25 94 50, адрес в сети «Интернет» <http://www.tltbti.ru>.

2.4.4. Перечень органов, участвующих в межведомственном взаимодействии в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Росреестр (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области) расположено по адресу: 445011, г. Тольятти, Молодежный бульвар, д. 6А, телефон для справок: 8 (8482) 66 98 01, адрес в сети «Интернет» <http://www.to63.rosreestr.ru/>;

- Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области, 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

 - Управление записи актов гражданского состояния Самарской области:

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федераци;

- Жилищный кодекс Российской Федерации, статья 92;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п.6 ч. 1 ст. 16;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51 – ФЗ;

- Закон Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 №4462-1;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- Устав городского округа Тольятти от 30.05.2005г. № 155;

- Решение Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 «О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти»;

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 18.12.2012г. № 3568-п/1 «Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилом фонде городского округа Тольятти»;

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.03.2013 №867-п/1 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Тольятти» (п. 22 Перечня);

-Постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013г. № 2610-п/1 «О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

- отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления и пакета документов для предоставления услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с [пунктом 2.8](#Par79) настоящего административного регламента;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, неразборчивость написанного от руки текста), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, а также наличие подчисток, приписок специально не оговоренных и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

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

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

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

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

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

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

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

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

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

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

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

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

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

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

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

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

-информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

-доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.15. Способ предоставления муниципальной услуги.

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

- на бумажном носителе: при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, МАУ «МФЦ» или почтовым отправлением;

 -в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

 1) при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ;

2) при обращении заявителя в ДУМИ через информационно - телекоммуникационную сеть Интернет посредством Регионального портала государственных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) (<http://pgu.samregion.ru>).

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

 -на бумажном носителе путем выдачи при личном обращении заявителя в ДУМИ или путем направления в адрес заявителя почтового отправления. Почтовым отправлением результата муниципальной услуги, по желанию заявителя, направляется в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, размещенного в личном кабинете заявителя на Региональном портале, либо путем переноса электронного документа на флеш – карту заявителя при личном обращении в районный отдел ДУМИ (результат в форме электронного документа представляется в случае, если в отношении заявителя принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.16.1 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресам, указанным в [подпунктах 2.4.1](#Par22) и 2.4.2. пункта 2.4 настоящего административного регламента.

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

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

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест. Из них не менее 10% (но не менее 1 машино-места) предусматривается для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений.

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

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

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

2.16.8. 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).

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

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ или МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя. Также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на сайте МАУ «МФЦ», на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале (htth: pgu.samregion.ru).

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

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

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

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

2.17.5. Если специалист районного отдела ДУМИ не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 54 44 44 (4011), 8(8482) 54 44 33 (3435); 8(8482) 54 44 44 (4072), - в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ, указанным в [подпункте 2.4.1](#Par22) пункта 2.4 административного регламента;

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

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист районного отдела ДУМИ, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист районного отдела ДУМИ должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования;

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент» на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, ДУМИ, МАУ «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальник отдела, ответственного за предоставление услуги; ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, а также

особенности выполнения административных процедур

 в многофункциональных центрах.

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

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

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

- согласование и подписание проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Выдача (направление) распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги получателю.

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par682) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и пакета документов заявителя 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. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ (далее - специалист районного отдела ДУМИ), заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальник районного отдела ДУМИ.

3.2.1.3. Специалист районного отдела ДУМИ при обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

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

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

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

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

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным к документам в [приложении № 1](#Par366) к настоящему регламенту;

3.2.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист районного отдела ДУМИ регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, форма которой установлена Приложением № 2 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014г. № 317, с указанием сведений в соответствующих графах и выдает на руки заявителя расписку в получении заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов, форма которой установлена Приложением № 3 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014г. № 317.

3.2.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, специалист районного отдела ДУМИ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков;

3.2.1.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги либо если заявление и документы поступили почтовым отправлением, специалист районного отдела ДУМИ, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с заявлением и документами, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в [пункте 2.9](#Par83) настоящего регламента и передает его на подпись заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам. Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления к заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, подписывается им и в течение 2 рабочих дней направляется заявителю по почте либо выдается на руки (по желанию заявителя).

3.2.1.7. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через Региональный портал, секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам (далее – секретарь), осуществляет ежедневный мониторинг поступления заявлений в электронной форме. Поступившие заявления в день поступления регистрируются секретарем в СЭД «ДЕЛО» и

направляется заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, который в день регистрации заявления и документов в СЭД «ДЕЛО» направляет их на исполнение начальнику районного отдела ДУМИ.

3.2.1.8. Начальник районного отдела ДУМИ в течение дня поступления ему документов, направляет поступившее заявление и документы на исполнение специалисту районного отдела ДУМИ.

3.2.1.9. Специалист районного отдела ДУМИ принимает документы к исполнению. Процедура по приему, проверке, регистрации заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для документов, поданных на бумажном носителе.

3.2.1.10. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

Срок выполнения административной процедуры не более 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а при обращении заявителя через Региональный портал или в форме почтового отправления – не более дня в котором поступило заявление и документы на исполнение специалисту районного отдела ДУМИ.

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

 3.2.2 Прием, проверка, регистрация и передача в районный отдел ДУМИ заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, курьер, сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

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

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

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

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

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным к документам в [приложении № 1](#Par366) к настоящему регламенту.

3.2.2.3. В случае отсутствия у заявителя копии документа, оригинал которого имеется у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков;

В случае требования заявителя о предоставлении письменного отказа в приёме документов, сотрудник МАУ «МФЦ» предлагает заявителю составить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приёме документов с указанием оснований, изложенных в п. 2.9. настоящего регламента, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.2.4. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

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

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя;

- даты рождения заявителя;

- документа, удостоверяющего личность (серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность);

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;

- номеров телефонов заявителя.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

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

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает на руки заявителю расписку в получении заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

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

3.2.2.6. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», не позднее дня, следующего за днем поступления документов в канцелярию МАУ «МФЦ», формирует реестр передачи документов в ДУМИ в 2-х экземплярах с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, поданных заявителем для представления муниципальной услуги и передает курьеру.

3.2.2.7. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее дня, следующего за днем формирования реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестры передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в районный отдел ДУМИ.

3.2.2.8. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, при обращении курьера, ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает 1-й экземпляр реестра передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ «МФЦ».

Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии специалистом районного отдела ДУМИ хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

3.2.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием, регистрация заявления и документов и передача их в районный отдел ДУМИ;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов не позднее 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а при передаче зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ составляет не более 2 дней с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в районном отделе ДУМИ зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалист отдела по жилищным вопросам ДУМИ ответственный за организацию работы Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений, Комиссия по предоставлению служебных жилых помещений, заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам.

3.3.3. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проверяя представленные документы, устанавливает:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

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

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

3.3.4. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляет в течение рабочего дня, когда поступили заявление и документы, их проверку на предмет представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [перечнем](#Par366) документов (информации), указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3.5. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в течение рабочего дня, когда поступили заявление и пакет документов в районный отдел ДУМИ, межведомственный запрос в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.6. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо по причине отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к СМЭВ.

3.3.7. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с формами, установленными органами, в ведении которых находится документ или информация, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.8. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью уполномоченного специалиста районного отдела ДУМИ, ответственного за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в бумажной форме – подписывается заместителем руководителя ДУМИ и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.9. Информацию о факте направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вносит в [журнал](#Par607) регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы, сформированный на бумажном носителе (приложение № 2 к настоящему регламенту);

3.3.10. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.11. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.12. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для своевременного получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией документов и информации по межведомственному запросу.

3.3.13. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи специалиста органа (организации), 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 органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.14. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы, сформированный на бумажном носителе.

3.3.15. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста районного отдела ДУМИ, ответственного за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

Специалист отдела по жилищным вопросам ДУМИ, ответственный за организацию работы Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений, в течение 3 дней после проведения заседания Комиссии, передает заявления и документы, рассмотренные на заседании Комиссии, вместе с протоколом специалисту районного отдела ДУМИ, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.17. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, а в случае предоставления служебных жилых помещений - при наличии решения Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений о предоставлении служебного жилого помещения, в день поступления документов готовит проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.18. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, а в случае предоставления служебных жилых помещений - при наличии решения Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, в день поступления документов готовит проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 23 календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ.

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

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за организацию согласования проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, должностные лица ответственные за согласование и подписание проекта распоряжения, должностные лица канцелярии администрации.

3.4.3. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за организацию согласования проекта, направляет проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с заинтересованными органами администрации и на проведение юридической экспертизы в правовом департаменте администрации.

Должностные лица, ответственные за согласование проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в органах (структурных подразделениях) администрации в срок не более одного дня для каждого органа (структурного подразделения) администрации, участвующего в согласовании, осуществляют рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и согласование проекта распоряжения на предмет возможного предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, в день проведения юридической экспертизы правовым департаментом, направляются в канцелярию администрации городского округа Тольятти для перенесения проекта распоряжения на бланк установленного образца и передаче его на подпись заместителю главы.

3.4.5. Должностное лицо канцелярии администрации в день поступления документа в канцелярию переносят проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бланк установленного образца и передают на подпись заместителю главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству (далее – заместителю главы) в соответствии с распределением полномочий между заместителями главы городского округа Тольятти, руководителем аппаратом администрации городского округа Тольятти.

3.4.6. Заместитель главы не позднее 1 дня со дня поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7. Распоряжение, подписанное заместителем главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в день подписания проекта, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.4.8. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее дня, следующего за днем поступления проекта в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер распоряжению заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее - СЭД «ДЕЛО»).

3.4.9. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за организацию согласования проекта, не позднее 5 рабочих дней со дня размещения изданного распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО», письменно извещает заявителя о принятом решении.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанное заместителем главы и письменное уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) составляет не более 7 календарных дней с даты направления проекта распоряжения заместителя главы на согласование и не более 30 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

Срок направления письменного уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 5 рабочих дней со дня размещения изданного распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

 3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги и лицо, уполномоченный на подписание договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда со стороны администрации.

Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

 - готовит выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении услуги) в 2-х экземплярах.

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

-не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, направляет подготовленный проект договора должностному лицу, уполномоченному на заключение с гражданами таких договоров, для его подписания со стороны администрации в соответствии с регламентом делопроизводства в администрации городского округа Тольятти. Лицо, уполномоченное на заключение с гражданами договоров найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в течение 2 календарных дней осуществляет подписание указанного договора и возвращает его в районный отдел ДУМИ;

- 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.

3.5.3. При личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ специалист районного отдела ДУМИ:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- организует подписание договора со стороны заявителя;

- выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги, договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в одном экземпляре, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – выписку из распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр договора и выписки остается в архиве отдела ДУМИ. Копия договора помещается в учетное дело заявителя;

- вносит соответствующие сведения в книгу регистрации заявлений граждан и договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда форма которой утверждена решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014г. № 317, в книгу учета выписок из распоряжений заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) помещений муниципального специализированного жилищного фонда (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.5.4. Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выдается заявителю в день его подписания заявителем.

3.5.5. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в день подписания и выдачи договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда направляет заявителя с подписанным договором к уполномоченному специалисту ДУМИ для получения ключей от жилого помещения.

3.5.6 В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги – получение по почте, результат муниципальной услуги в виде выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный заявителем. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и выдачу муниципальной услуги, делает отметку в книге учета выписок из распоряжений заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) помещений муниципального специализированного жилищного фонда (приложение № 3 к настоящему регламенту), с указанием номера реестра почтового отправления и даты отправки.

3.5.7. В случае предоставления результата услуги в форме электронного документа специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, размещает в личном кабинете заявителя распоряжение заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае личного обращения получателя за результатом муниципальной услуги в форме электронного документа, скан – копия результата предоставления муниципальной услуги переносится на флеш – карту получателя.

Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает в книге учета выписок из распоряжений заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) помещений муниципального специализированного жилищного фонда (приложение № 3 к настоящему регламенту) информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус «мотивированный отказ». Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней со дня размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом, для подписания договора).

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 их 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 ДУМИ по жилищным вопросам проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) районных специалистов отделов ДУМИ;

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя ДУМИ, распоряжений заместителя главы, распоряжений 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 регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя ДУМИ – главе городского округа Тольятти или заместителю главы;

- должностных лиц ДУМИ - руководителю ДУМИ и его заместителям.

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерацией, Самарской области, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11 административного регламента;

* 1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Тольятти, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в ДУМИ.

* 1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа предоставления муниципальной услуги (администрация либо орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги), должностное лицо администрации либо ДУМИ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации либо ДУМИ, должностного лица ДУМИ либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации либо ДУМИ, должностного лица администрации либо органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию или ДУМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией или ДУМИ 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.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. 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.
	3. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:
* фамилии автора обращения;
* почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
	1. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а направившему его заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
	2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на данное обращение не дается, о чем сообщается направившему его заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты не поддается прочтению.
	3. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.
	4. 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.

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

 5.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю не позднее 7 дней со дня регистрации обращения в СЭД «ДЕЛО», с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия) в форме электронного документа, количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ(информацию) | Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) |
| 1 | Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда | Оригинал/ в форме электронного документа/ в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317  | Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно | Заявитель |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя, получателя муниципальной услуги, и членов семьи получателя муниципальной услуги: | Оригинал и копия/ в форме электронного документа\*/\* в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 |  |  |
| 2.1. | Документ, подтверждающий личность заявителя, получателя муниципальной услуги, и членов семьи получателя муниципальной услуги | Оригинал / копия/ в форме электронного документа\*/\*\*/ в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | МВД России | Заявитель |
| 2.2. | Сведения о государственной регистрации рождения (для лиц, не достигших 14-летнего возраста) | Оригинал и копия/ в форме электронного документа\*/\*\*/ в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Органы ЗАГС | В порядке межведомственного взаимодействия /Заявитель по собственной инициативе |
| 3 | Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\*/в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 |  |  |
| 3.1. | Выписка из поквартирной карточки | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\*/в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Управляющие организации | Заявитель |
| 3.2 | Выписка из домовой книги | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\*/в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | МАУ «МФЦ» | Заявитель |
| 3.3 | Сведения о государственном регистрации заключения брака | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\*/в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Органы ЗАГС | В порядке межведомственного взаимодействия /Заявитель по собственной инициативе |
| 3.4 | решение суда об усыновлении (удочерении) | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\*/в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Судебные органы | Заявитель |
| 3.5 | решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\*/в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Судебные органы | Заявитель |
| 4 | Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением, в том числе: |  |  |  |  |
| 4.1 | договор социального найма жилого помещения | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | ДУМИ | В порядке внутриведомственного взаимодействия /Заявитель по собственной инициативе |
| 4.2 | договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | ДУМИ | В порядке внутриведомственного взаимодействия /Заявитель по собственной инициативе |
| 4.3 | решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением | Оригинал/ в форме электронного документа\*/\*\* | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Судебные органы | Заявитель |
| 4.4 | договор найма специализированного жилого помещения | Оригинал/ в форме электронного документа\*/\*\* | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | ДУМИ | В порядке внутриведомственного взаимодействия /Заявитель по собственной инициативе |
| 4.5. | договор найма жилого помещения  | Оригинал/ в форме электронного документа\*/\*\* | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | ДУМИ | В порядке внутриведомственного взаимодействия /Заявитель по собственной инициативе |
| 4.6. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Россреестр | В порядке межведомственного взаимодействия /Заявитель по собственной инициативе |
| 4.7. | Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Орган технической инвентаризации | Заявитель |
| 5 | Документы, подтверждающие право граждан на предоставление муниципального специализированного жилого помещения, в том числе: |  |  |  |  |
| 5.1 | Решение о капитальном ремонте или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые гражданами по договорам социального найма (для лиц, указанным в ч. 1 ст. 95 ЖК РФ) | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | ДУМИ | В порядке внутриведомственного взаимодействия /Заявитель по собственной инициативе |
| 5.2 | Решение суда об изъятии жилого помещения (для лиц, указанным в ч. 2 ст. 95 ЖК РФ) | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Судебные органы | Заявитель |
| 5.3 | Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для лиц, указанных в ч. 3 ст. 95 ЖК РФ) | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | ДУМИ | В порядке внутриведомственного взаимодействия /Заявитель по собственной инициативе |
| 5.4 | Сведения из трудовой книжки(для лиц, претендующих на получение служебного жилого помещения) | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 5.5 | Сведения о прохождении обучения в образовательной организации (для лиц, проходящих обучение в образовательных учреждениях и претендующих на получение жилых помещениях в общежитиях) | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Образовательные организации | Заявитель |
| 5.6 | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ (для лиц, претендующих на получение служебного жилого помещения (за исключением иногородних граждан, имеющих приглашение для работы в соответствующей организации по согласованию с учредителем) | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия /Заявитель по собственной инициативе |
| 5.7 | Справка с места работы (для лиц, претендующих на получение служебного жилого помещения) | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия | Заявитель |
| 5.8 | Документ с места работы, подтверждающий отсутствие взысканий, связанных с выполнением служебных обязанностей (для лиц, претендующих на получение служебного жилого помещения) | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия | Заявитель |
| 5.9 | Приглашение гражданина для работы в соответствующей организации городского округа Тольятти по согласованию с учредителем (для иногородних граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения) | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия | Заявитель |
| 5.10 | Ходатайство работодателя (для лиц, претендующих на получение служебного жилого помещения) | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Пункт 18 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 | Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия | Заявитель |
| 6 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Нотариат | Заявитель |
| 7 | Документы, удостоверяющие статус и полномочия законного представителя, в случае если заявителем выступает законный представитель |  | Статья 26 Гражданского кодекса Российской Федерации |  |  |
| 7.1 | Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Статья 29 Гражданского кодекса Российской Федерации | Администрация городского округа Тольятти | В порядке внутриведомственного взаимодействия/ Заявитель по собственной инициативе |
| 7.2 | Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Статья 29 Гражданского кодекса Российской Федерации | Органы опеки и попечительства находящиеся на территории иных муниципальных образований | Заявитель |
| 7.3 | Решение суда о признании гражданина недееспособным | Оригинал и копия / в форме электронного документа\*/\*\* /в 1 экземпляре | Статья 29 Гражданского кодекса Российской Федерации | Судебные органы | Заявитель |

\*заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном порядке.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставлению жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

 Журнал

 регистрации межведомственных запросов и ответов

 на межведомственные запросы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

 Книга учета

 выписок из распоряжений заместителя главы

 о предоставлении (об отказе в предоставлении) помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачивыписки израспоряжениязаместителя главы  | Дата и рег. номер распоряжения заместителя главы  | Сведения о заявителе(Ф.И.О., год рождения) | Адрес заявителя | Сведения о направлении (получении) выписки заявителем |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение N 4

к Административному регламенту

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

 жилищного фонда»

БЛОК – СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Прием, проверка, регистрация и передача в ДУМИ заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ

Прием, проверка, регистрация заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении в районный отдел ДУМИ

Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

**Начало предоставления муниципальной услуги:** заявитель обращается за предоставлением жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

1Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации)(оригинал/копия), 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\*) |
| 11. | Заявление об изменении (расторжении) договора социального найма | оригинал |  | форма заявления заполняется заявителем самостоятельно | заявитель |
| 2.2.12.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:- документ, подтверждающий личность заявителя;Свидетельство о государственной регистрации рождения | копия, 1 экз.копия, 1 экз. | статья 82 ЖК РФ  |  Федеральная миграционная службаорган ЗАГС | заявительзаявитель |
| 3.3.13.23.33.43.5. | Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: |  | статья 82 ЖК РФ  |  |  |
| выписка из поквартирной карточки  | оригинал |  | управляющие организации, МФЦ | Заявитель |
| выписка из домовой книги | оригинал |  | управляющие организации, МФЦ | Заявитель |
| Сведения о государственной регистрации заключения брака | копия, 1 экз. |  | органы ЗАГС | заявитель |
| решение суда об усыновлении (удочерении) | заверенная копия,  1 экз.  |  | судебные органы | заявитель |
| решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением  | заверенная копия,  1 экз.  |  | судебные органы | заявитель |
| 3.6. | решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя | заверенная копия,  1 экз. |  | судебные органы | заявитель |
| 4.4.1. | Договор социального найма жилого помещения | оригинал | статья 82 ЖК РФ | ДУМИ | Внутриведомственное взаимодействие/ Заявитель по собственной инициативе |
| 4.2. | Ордер на предоставление жилого помещения | оригинал |  | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 5. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | заверенная копия, 1 экз. | статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | нотариус | заявитель |
| 6. | Сведения о государственной регистрации смерти | копия, 1 экз. |  | органы ЗАГС | заявитель |

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации)(оригинал/копия), 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\*) |
| 11. | Заявление об изменении (расторжении) договора социального найма | оригинал |  | форма заявления заполняется заявителем самостоятельно | заявитель |
| 2.2.12.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:- документ, подтверждающий личность заявителя;Свидетельство о государственной регистрации рождения | копия, 1 экз.копия, 1 экз. | статья 82 ЖК РФ  |  Федеральная миграционная службаорган ЗАГС | заявительзаявитель |
| 3.3.13.23.33.43.5. | Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: |  | статья 82 ЖК РФ  |  |  |
| выписка из поквартирной карточки  | оригинал |  | управляющие организации, МФЦ | Заявитель |
| выписка из домовой книги | оригинал |  | управляющие организации, МФЦ | Заявитель |
| Сведения о государственной регистрации заключения брака | копия, 1 экз. |  | органы ЗАГС | заявитель |
| решение суда об усыновлении (удочерении) | заверенная копия,  1 экз.  |  | судебные органы | заявитель |
| решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением  | заверенная копия,  1 экз.  |  | судебные органы | заявитель |
| 3.6. | решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя | заверенная копия,  1 экз. |  | судебные органы | заявитель |
| 4.4.1. | Договор социального найма жилого помещения | оригинал | статья 82 ЖК РФ | ДУМИ | Внутриведомственное взаимодействие/ Заявитель по собственной инициативе |
| 4.2. | Ордер на предоставление жилого помещения | оригинал |  | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 5. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | заверенная копия, 1 экз. | статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | нотариус | заявитель |
| 6. | Сведения о государственной регистрации смерти | копия, 1 экз. |  | органы ЗАГС | заявитель |

2

3Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации)(оригинал/копия), 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\*) |
| 11. | Заявление об изменении (расторжении) договора социального найма | оригинал |  | форма заявления заполняется заявителем самостоятельно | заявитель |
| 2.2.12.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:- документ, подтверждающий личность заявителя;Свидетельство о государственной регистрации рождения | копия, 1 экз.копия, 1 экз. | статья 82 ЖК РФ  |  Федеральная миграционная службаорган ЗАГС | заявительзаявитель |
| 3.3.13.23.33.43.5. | Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: |  | статья 82 ЖК РФ  |  |  |
| выписка из поквартирной карточки  | оригинал |  | управляющие организации, МФЦ | Заявитель |
| выписка из домовой книги | оригинал |  | управляющие организации, МФЦ | Заявитель |
| Сведения о государственной регистрации заключения брака | копия, 1 экз. |  | органы ЗАГС | заявитель |
| решение суда об усыновлении (удочерении) | заверенная копия,  1 экз.  |  | судебные органы | заявитель |
| решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением  | заверенная копия,  1 экз.  |  | судебные органы | заявитель |
| 3.6. | решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя | заверенная копия,  1 экз. |  | судебные органы | заявитель |
| 4.4.1. | Договор социального найма жилого помещения | оригинал | статья 82 ЖК РФ | ДУМИ | Внутриведомственное взаимодействие/ Заявитель по собственной инициативе |
| 4.2. | Ордер на предоставление жилого помещения | оригинал |  | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 5. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | заверенная копия, 1 экз. | статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | нотариус | заявитель |
| 6. | Сведения о государственной регистрации смерти | копия, 1 экз. |  | органы ЗАГС | заявитель |

Согласование и подписание проекта распоряжения отношениям о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Выдача (направление) распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги получателю

4

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (в случае принятия распоряжения о предоставлении муниципальной услуги)

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (в случае принятия распоряжения о предоставлении муниципальной услуги)

6речень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации)(оригинал/копия), 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\*) |
| 11. | Заявление об изменении (расторжении) договора социального найма | оригинал |  | форма заявления заполняется заявителем самостоятельно | заявитель |
| 2.2.12.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:- документ, подтверждающий личность заявителя;Свидетельство о государственной регистрации рождения | копия, 1 экз.копия, 1 экз. | статья 82 ЖК РФ  |  Федеральная миграционная службаорган ЗАГС | заявительзаявитель |
| 3.3.13.23.33.43.5. | Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: |  | статья 82 ЖК РФ  |  |  |
| выписка из поквартирной карточки  | оригинал |  | управляющие организации, МФЦ | Заявитель |
| выписка из домовой книги | оригинал |  | управляющие организации, МФЦ | Заявитель |
| Сведения о государственной регистрации заключения брака | копия, 1 экз. |  | органы ЗАГС | заявитель |
| решение суда об усыновлении (удочерении) | заверенная копия,  1 экз.  |  | судебные органы | заявитель |
| решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением  | заверенная копия,  1 экз.  |  | судебные органы | заявитель |
| 3.6. | решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя | заверенная копия,  1 экз. |  | судебные органы | заявитель |
| 4.4.1. | Договор социального найма жилого помещения | оригинал | статья 82 ЖК РФ | ДУМИ | Внутриведомственное взаимодействие/ Заявитель по собственной инициативе |
| 4.2. | Ордер на предоставление жилого помещения | оригинал |  | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 5. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | заверенная копия, 1 экз. | статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | нотариус | заявитель |
| 6. | Сведения о государственной регистрации смерти | копия, 1 экз. |  | органы ЗАГС | заявитель |

5

Окончание предоставление муниципальной услуги:

заявителю предоставлено жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда

7