



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2014 № 3524-п/1

г. Тольятти, Самарской области



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

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

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

2. Департаменту по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в п. 1 настоящего постановления.

3. Заместителя мэра городского округа Тольятти Харитонову С.В. определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти Чижикову А.М. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Руководителя МАУ «МФЦ» Власенко И.А. определить ответственным за исполнение настоящего административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

6. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информативно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Харитонову С.В.



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 23.09.2014 № 3524-п/1

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

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

Заявителем может выступать гражданин лично либо через иного законного представителя, выступающего от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя может выступать лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

Информация о ДУМИ:

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

Д.В.Сидорова *С.В.Сидорова*

График приема граждан руководителем Департамента:
четверг-с 14.00 часов до 16.00 часов;

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

График приема граждан заместителем руководителя департамента по жилищным вопросам:

вторник- с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв- с 12.00 часов до 13.00 часов;

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

Прием заявителей осуществляется:

районным отделом ДУМИ Автозаводского района, по адресу: 445037, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, дом 16, кабинет № 1, телефон - (8482) 32 02 94;

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

районным отделом ДУМИ Комсомольского района, по адресу: 445090, г. Тольятти, ул. Любови Шевцовой, дом 6, кабинет № 4, телефон - (8482) 24 35 58.

График работы районных отделов ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда- с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.4.2. Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю), - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).

Информация о МФЦ:

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

- график работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 15.00;

- справочные телефоны: 52-50-50, 51-21-21;

- официальный сайт: mfc63.ru;

- адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (сокращенно – Управление Росреестра по Самарской области), расположенное по адресу: 445009, г. Тольятти, Молодежный бульвар, дом 6а, телефон для справок: (8482) 48-08-18, 28-82-04, адрес в сети «Интернет»: <http://www.to63.rosreestr.ru/>;

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов в районный отдел ДУМИ, МФЦ составляет не более 30 рабочих дней.

2.6.1. Срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления для предоставления услуги в районном отделе ДУМИ.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

2.7.2. Правовые акты, (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Закон Самарской области от 05.07.2005г. № 139-ГД «О жилище», ("Волжская коммуна", № 124, 07.07.2005);

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994), ст.ст.28;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005), ст.ст.49-59;

- Закон Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» (опубликован в издании "Волжская коммуна", № 124, 07.07.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании "Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.05.2005, № 22, ст. 2126, "Российская газета", № 112, 27.05.2005);

- Постановление мэра города Тольятти от 05.10.2005 № 141-1/п "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и стоимости одного квадратного метра жилья для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа Тольятти" (опубликовано – "Городские ведомости", № 76(443), 07.10.2005);

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.12.2011 года № 4090-п/1 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина), в целях признания граждан малоимущими, предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Тольятти и признании утратившим силу пункта 1.3 постановления мэра г.Тольятти от 05.10.2005 года № 141-1/П «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и стоимости одного квадратного метра жилья для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа Тольятти».

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

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

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

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

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги;

Адресный Служба

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

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствия печати 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 представил документы, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представленные документы не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги (в том числе предоставляемой на базе МФЦ);

- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, 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

Александр Сид

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;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

- на бумажном носителе: при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ или МФЦ;

- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

- в электронной форме – при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее - Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал могут направить только заявители, являющиеся пользователями, зарегистрированными в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Портале государственных услуг (<https://gosuslugi.ru>). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Портале государственных услуг.

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

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ или МФЦ.

- почтовым отправлением в адрес заявителя;

- в электронной форме - через Региональный портал, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, при условии реализации технической возможности.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресу, указанному в подпункте 2.4.1. пункта 2.4.2. пункта 2.4 настоящего административного регламента.

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

2.16.3. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

Адрес *Сл*

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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 МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а так же путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, на сайте МФЦ, а так же на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты районного отдела ДУМИ, сотрудники 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: (8482)54-47-62, (8482) 54-34-71; (8482) 54-45-58 в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

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

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист районного отдела ДУМИ, 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 лиц по вопросам информирования о предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии

Адрес *Сед*

с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для физических лиц.

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент» на официальном портале мэрии 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 мэрии городского округа Тольятти, ДУМИ, 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 мэрии городского округа Тольятти и на сайте 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.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;
- прием, проверка, регистрация, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ;
- прием заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;
- подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов заявителя,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо его представителя) с заявлением и пакетом документов в районный отдел ДУМИ.

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

3.2.1.3. Заявитель обращается в районный отдел ДУМИ с документами, приведенными в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.4. Специалист районного отдела ДУМИ при личном 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 к настоящему административному регламенту (копия/оригинал).

3.2.1.5. При наличии полного пакета документов, специалист районного отдела ДУМИ регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденной Законом Самарской области № 139-ГД «О жилище», с указанием сведений, подтвержденных представленными документами в соответствующих графах.

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.1.4 настоящего административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.7. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист районного отдела ДУМИ осуществляет подготовку проекта уведомления заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ об отказе в приеме и регистрации документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.1.8. Специалист районного отдела ДУМИ формирует учетное дело заявителя в виде папки, содержащей заявление, документы и копии документов заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

Александр Сид

3.2.1.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социальной найма;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в устной форме или в форме уведомления).

3.2.1.10. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя, а при направлении мотивированного отказа (в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для заявителя и должностного лица соответственно) в письменной форме - не более 3 рабочих дней. Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов направляется заявителю по почте, либо лично (по желанию заявителя).

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и пакетом документов в МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

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

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

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

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

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

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

В случае необходимости предоставления копии документа, оригинал которого имеется у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.4. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.2.3 настоящего административного регламента, сотрудник 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 предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.5. В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, готовит мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Подготовленный мотивированный отказ в приеме документов, по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному

Адресин С.А.

в заявлении сроки, предусмотренные законодательством.

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

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- 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.

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

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя, а так же документа, подтверждающий полномочия заявителя), и заявление представленное заявителем.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств, в 2 экземплярах, где указываются:

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

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к пакету документов.

3.2.2.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию МФЦ с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.15. Сотрудник канцелярии МФЦ в Электронном журнале формирует реестр передачи документов в ДУМИ, с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номер, даты, количества листов в документах, передаваемых

А.В. Сидоров *С.А.*

ДУМИ.

3.2.2.16. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в приемную заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ, расположенную по адресу: г.Тольятти, ул. Белорусская, 33, кабинет № 308.

Секретарь приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

3.2.2.17. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.2.2.18. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов секретаря в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.2.19. Секретарь в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ в течение 1 рабочего дня передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в районные отделы ДУМИ, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.20. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов в районный отдел ДУМИ;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления в устной или письменной форме в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2.21. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления. Принятые в пятницу и субботу документы, передаются в районный отдел ДУМИ в понедельник до 12.00. При направлении уведомления – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал (<https://pgu.samregion.ru>).

3.2.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.3.3. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, отказывает в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, с указанием причины отклонения заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по которым мотивированно отказано в приеме, не подлежит дальнейшему рассмотрению.

3.2.3.4. Информация о текущем статусе заявления с комментариями специалиста районного отдела ДУМИ, ответственного за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, автоматически отображается в разделе «Мои заявки» заявителя на Региональном портале.

3.2.3.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме через Региональный портал государственных услуг, регистрируются в районном отделе ДУМИ в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в районный отдел ДУМИ, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Авдеев С.В.

3.2.3.6. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляет проверку представленных документов и не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через информационную систему, обеспечивающую прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, заявителю уведомляется о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ или «МФЦ» в форме комментариев или прикрепленного файла в разделе «Мои заявки» заявителя на региональном портале;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется о выявленных замечаниях.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, по которому дан ответ, автоматически переходит в архив информационной системы, обеспечивающей прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, дальнейшая работа по данному заявлению не предусмотрена.

В случае устранения выявленных замечаний заявитель вправе повторно направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в пунктах 3.2.3.5.-3.2.3.6. настоящего административного регламента.

3.2.3.7. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в районном отделе ДУМИ указанным в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.3.9. Срок выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем электронных документов, не подписанных электронной подписью, составляет 5 рабочих дней.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в районном отделе ДУМИ зарегистрированного заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

3.2.4.3. Специалист районного отдела ДУМИ, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- наличие полномочий у представителя заявителя;
- 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 муниципального образования – городского округа Тольятти.

Специалист районного отдела ДУМИ, проверяя документы, удостоверяется в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи уполномоченных лиц, в том числе определенных законодательством должностных лиц;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.2.4.5. В случае представления заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия его установленным требованиям, межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

3.2.4.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист районного отдела ДУМИ, готовит и направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма межведомственный запрос в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.4.7. 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 САМВ.

3.2.4.8. 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 мэрии.

3.2.4.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью уполномоченного специалиста районного отдела ДУМИ в бумажной форме – подписывается начальником отдела по жилищным вопросам ДУМИ и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.4.10. Информацию о факте направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал

Августин Сед

регистрации межведомственных запросов, сформированный на бумажном носителе (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

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

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

3.2.4.13. Специалист районного отдела ДУМИ обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.2.4.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи 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.

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

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

3.2.4.17. Для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, специалист районного отдела ДУМИ рассматривает представленные заявителем документы (Приложение №1 к настоящему регламенту), подтверждающие обеспеченность заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения менее учетной нормы, установленной в городском округе Тольятти в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На основании представленных заявителем документов специалист районного отдела ДУМИ определяет основания признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 6 Закона Самарской области от 05.07.2005 г. «О жилище».

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

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

3.2.4.19. Специалист районного отдела ДУМИ определяет право заявителя на предоставление ему муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3.17. и 3.2.3.18. настоящего регламента.

3.2.4.20. Специалист районного отдела ДУМИ, готовит проект распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – проект распоряжения заместителя мэра) в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии

Адресов *Сид*

городского округа Тольятти.

3.2.4.21. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.2.4.22. Срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступления заявления и документов из МФЦ в адрес районного отдела ДУМИ.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя мэра.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ.

3.2.5.3. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект распоряжения заместителя мэра проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии.

3.2.5.4. Проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления распоряжения и перенесения на бланк установленного образца.

3.2.5.5. Должностное лицо канцелярии мэрии передает проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов, на рассмотрение заместителю мэра.

3.2.5.6. Заместитель мэра, рассматривает представленный пакет документов и подписывает проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.7. Распоряжение, подписанное заместителем мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в канцелярию для регистрации.

3.2.5.8. Должностное лицо канцелярии мэрии:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя мэра в системе электронного документооборота (далее – СЭД «ДЕЛО»).

3.2.5.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- распоряжение, подписанное заместителем мэра о предоставлении муниципальной услуги;
- распоряжение, подписанное заместителем мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.10. Срок выполнения административной процедуры – не более 20 рабочих дней с момента выявления оснований для признания (либо отказа в признании) заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма.

3.2.6. Подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанное заместителем мэра.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ.

Должностное лицо

3.2.6.3. Специалист районного отдела ДУМИ в течение 3 рабочих дней с момента размещения сканированного варианта изданного распоряжения заместителя мэра в СЭД «ДЕЛО»:

- вносит соответствующие сведения в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденной Законом Самарской области № 139-ГД «О жилище»;
- подготавливает проект выписки из распоряжения заместителя мэра о принятом решении для подписания начальником районного отдела ДУМИ;
- направляет (выдает) заявителю подписанную начальником районного отдела ДУМИ выписку из распоряжения заместителя мэра о принятом решении;
- помещает копию выписки из распоряжения заместителя мэра в учетное дело заявителя.

3.2.6.4. Специалист районного отдела ДУМИ в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения выдает (направляет почтовым отправлением) извещение, на обратной стороне которого размещается выписка

3.2.6.5. В случае принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, специалист районного отдела ДУМИ в течении 1 рабочего дня выдает заявителю извещение, согласно форме, утвержденной Законом Самарской области № 139-ГД «О жилище», при личном обращении заявителя с документом, удостоверяющим личность заявителя в одном экземпляре. Второй экземпляр извещения (с подписью заявителя, удостоверяющей получение извещения) остается в районном отделе ДУМИ. Копия извещения помещается в учетное дело заявителя.

- в случае отсутствия у обратившегося лица, полномочий на представление интересов заявителя, отказывает обратившемуся лицу в выдаче результата оказания муниципальной услуги.

- направляет почтовым отправлением извещением, на обратной стороне которого размещается выписка из распоряжения заместителя мэра заявителю заказным письмом, в соответствии с требованием регламента делопроизводства и документооборота мэрии.

3.2.6.6. В случае, когда заявитель не обращается лично в районный отдел ДУМИ за результатом предоставления услуги, результат предоставления услуги направляется по почте на адрес заявителя.

В Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается отметка о почтовом отправлении.

3.2.6.7. В случае издания заместителем мэра распоряжения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, специалист районного отдела ДУМИ в течение 3 рабочих дней с момента размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта изданного распоряжения заместителя мэра об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляет подписанную начальником районного отдела ДУМИ выписку из распоряжения о принятом решении заявителю.

3.2.6.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.2.6.9. Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента издания распоряжения заместителя мэра «О рассмотрении жилищных вопросов», предусматривающего признание (отказ в признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма.

3.2.7. Подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

3.2.7.1. Прием результата предоставления муниципальной услуги из районного отдела ДУМИ.

3.2.7.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ районным отделом ДУМИ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник канцелярии, сотрудник канцелярии МФЦ, ответственный за информирование, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.4. Секретарь в приемной заместителя руководителя по жилищным вопросам ДУМИ передает результат предоставления услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов курьеру МФЦ.

Курьер МФЦ ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи предоставленных документов секретарю в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ.

Курьер МФЦ доставляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ из приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ, в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.7.5. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.7.6. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.2.7.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.7.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

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

3.2.7.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районный отдел ДУМИ заверенной копии распоряжения заместителя мэра о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) либо об отказе во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).



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

3.2.8.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется только в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.8.4. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в информационной системе, обеспечивающей прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, прикрепляет скан-копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанную электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.8.5. Информация о текущем статусе заявления автоматически отображается в разделе «Мои заявки» заявителя на Региональном портале.

3.2.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме.

3.2.8.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

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

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых

планов работы ДУМИ.

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

4.3. Руководитель ДУМИ несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

Адресс *Сейф*

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

5.5.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- специалистов районных отделов ДУМИ - начальникам районных отделов ДУМИ;
- начальников районных отделов ДУМИ – заместителю руководителя ДУМИ по жилищной политике;
- заместителя руководителя ДУМИ по жилищной политике – руководителю ДУМИ;
- руководителя ДУМИ – заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям;
- заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям – мэру городского округа Тольятти.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая на имя мэра, заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица мэрии, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

А. Мещеряков *С. А. Сидоров*

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

Миронин

Авт Сид

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

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Заявление о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма*	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:				
	- Паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФМС России	Заявитель
	- Свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 -летнего возраста или иной документ, подтверждающий дату и место рождения (родственные отношения) указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:				
	- домовая (поквартирная) книга либо поквартирная карточка - выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки	Оригинал	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Управляющие организации	Заявитель
	- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении	Оригинал и копия	Статья 8 Закона Самарской области	Органы ЗАГС	Заявитель

Александр СФ

	брака,	в 1 экземпляре	от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		
	решение суда об усыновлении (удочерении),	Заверенная копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
	- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;	Заверенная копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
4.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Оригинал	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Управление Росреестра по Самарской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области)	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
5.	Документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе**:				
5.1.	Документы, подтверждающие размер дохода (за год предшествующий месяцу подачи заявления):				
	Для работающих: - справка с места работы, с указанием всех выплат и компенсаций	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы, организации всех форм собственности, с которыми заявитель и члены его семьи состоят (состояли) в трудовых отношениях в расчетный период	Заявитель
	- справка 2-НДФЛ	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФНС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	- справка 3-НДФЛ	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФНС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	Для безработных:				
	- справка о размере социальной выплаты безработному;	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005	Центр занятости населения	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по

Александр Сид

			№ 139-ГД «О жилище»		собственной инициативе)
	Для пенсионеров, инвалидов:				
	- справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней);	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы судебных приставов (включая надбавки и доплаты)	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФССП России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСИН России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	- документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат (для лиц, проходящих службу в органах внутренних дел)	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	- справка о получении пенсии по линии ведомства	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФТС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	Для студентов: - справка о получении (неполучении) стипендии в учебном заведении, а так же иные компенсационные выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, научно-исследовательские учреждения, духовные учебные заведения	Заявитель
	Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей:				
	- справка о получении пособий на детей, в том числе: - единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; - ежемесячное пособие на ребенка; - ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Департамент социальной поддержки населения мэрии городского округа Тольятти / органы социальной поддержки населения, находящиеся на территории иных муниципальных образований;	ДУМИ (по внутриведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	- справка о получении пособия по беременности и родам;	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона	Органы, организации всех форм	Заявитель

			Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	собственности, с которыми заявитель и члены его семьи состоят (состояли) в трудовых отношениях в расчетный период	
	- справка о получении пособия по беременности и родам;	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	Заявитель
	- документ, содержащий сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	Для лиц имеющих, акции участия в управлении собственностью организации: - справка о доходах по акциям;	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы, организации, в которых заявитель, или члены его семьи являются акционерами	Заявитель
	Для лиц, имеющих банковские вклады: - справка о процентах, получаемых по вкладам	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Организации, осуществляющие банковскую деятельность	Заявитель
	Сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членам семьи	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Федеральная служба судебных приставов	Заявитель
	Документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Оригинал	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФСС России	ДУМИ (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
	Для лиц, сдающих в аренду (наем) недвижимое имущество (земельные участки, дома, квартиры, дачи, гаражи), транспортные и иные механические средства – договоры	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 4, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		Заявитель
5.2.	Документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающими сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества:				
	- справка об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и	Оригинал	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005	МП «Инвентаризатор»	Заявитель

Власов С.С.

	сооружений;		№ 139-ГД «О жилище»		
	- справка об инвентаризационной стоимости земельного участка	Оригинал	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области	Заявитель
	- справка о рыночной стоимости транспортного средства (на каждого члена семьи)	Оригинал	Статья 5, статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Организации всех форм собственности, осуществляющие независимую оценку транспортных средств	Заявитель
6.	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (постоянно действующий коллегиальный орган, осуществляющий деятельность при мэрии)	Копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»		ДУМИ (по внутриведомственному/межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
7.	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Государственные и муниципальные учреждения здравоохранения, находящиеся на территории городского округа Тольятти и иных муниципальных образований	Заявитель
8.	Нотариально удостоверенная (приравненная к нотариально удостоверенной) доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Тольятти (на территории иных муниципальных образованиях); Уполномоченные на нотариальное удостоверение должностные лица	Заявитель
9.	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства	Заявитель

* Форма заявления о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, утверждена Законом Самарской области № 139-ГД «О жилище».

**Граждане, не имеющие возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» вправе самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о принятии на учет, при этом ответственность за достоверность указанных сведений несут указанные граждане

Сид

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

Расписка в получении документов

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

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

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

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

Документы принял: _____ (подпись) _____ (дата)

(должность, Ф.И.О., номер телефона)

Александр С.

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

Журнал

регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Должность *С/п*

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

