



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2014 № 4201-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений меньшего размера
взамен занимаемых жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»

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 «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.06.2012 г. № 1813-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых

помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма" ("Городские ведомости", № 66(1423), 28.06.2012).

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом мэрии городского Тольятти (Ивонинская Р.Г.) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма руководствоваться Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

4. Заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

5. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти Ивонинскую Р.Г. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом, определенных настоящим административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

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

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

Официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям.



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 12.11.2014 № 4401-11/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Заявителем может выступать гражданин лично либо через иного законного представителя, выступающего от его имени.

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.

Анну Сед

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 районных отделов по учёту и распределению жилой площади (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) 543700; e-mail: dumi@tgl.ru.

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

Приемная заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 308; телефон - 8 (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 осуществляет:

районный отдел ДУМИ Автозаводского района, по адресу: 445037, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, дом 16, кабинет № 1, телефон - 8 (8482) 54 44 44 (3600);

районный отдел ДУМИ Центрального района, по адресу: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет № 59 «А», телефон - 8 (8482) 54 34 71;

районный отдел ДУМИ Комсомольского района, по адресу: 445090, г. Тольятти, ул. Любови Шевцовой, дом 6, кабинет № 6, телефон - 8 (8482) 54 44 44 (3483).

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, выдача 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: 51-21-21;
- почтовый адрес для направления заявлений и документов для получения муниципальной услуги: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51А;
- официальный сайт: mfc63.ru;
- адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

2.4.3. Орган мэрии, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

- департамент городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти расположен по адресу: 445011, г. Тольятти, улица К. Маркса, дом 42, кабинет N 209 (приемная руководителя Департамента); телефон: 8 (8482) 54-31-64; e-mail: mgn@tgl.ru.

Адрес раздела Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в сети Интернет <http://www.tgl.ru/structure/departament/about-departament-gorodskogo-hozyaystva>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- 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, составляет три месяца со дня подачи соответствующего заявления.

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, 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);

- 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).

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("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 ("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;

- 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» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ("Российская газета", 29.07.2006, № 165, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006,

Сед. Мозг

№ 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 № 4462-1 («Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993, №10, ст.357; «Российская газета», 13.03.1993, № 49);

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ, 10.03.1997, № 10, ст.1127);

- Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006, "Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, N 5, ст. 546);

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

- Устав городского округа Тольятти ("Городские ведомости", 11.08.2005, N 59/426);

- 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" ("Городские ведомости", № 76(443), 07.10.2005).

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, представлен 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;

- 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), несоответствие приложений к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости

М.С. Соф

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;
- после замены жилого помещения общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы;
- к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- отсутствие согласия всех членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя, на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении 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 заявителей 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

Мари Сид

получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

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.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

- почтовым отправлением;

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

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

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Корень Сергей

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, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, так же путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, а также 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: 8(8482)54-44-44(3600), 8(8482) 54-34-71; 8(8482) 54-44-44 (3483) в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.4.1. Административного регламента.

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

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

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

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «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;
- образец заполнения заявления для оказания муниципальной услуги.

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.

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет заместитель руководителя Департамента, начальник отдела, ответственный за предоставление услуги; ответственность за размещение актуальной информации в здании МФЦ несут должностные лица МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;

- прием, проверка, регистрация, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осмотр заявителем жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, 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;

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в районный отдел

Молотков Сергей

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. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Заявитель обращается в районный отдел ДУМИ с заявлением и 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, в том 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 Административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.1.5. При наличии полного пакета документов, специалист районного отдела ДУМИ регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), 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.

Уведомление оформляется в соответствии с формой, установленной Приложением № 8 к Регламенту.

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 № 3 к настоящему Административному регламенту (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

3.2.1.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального 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 выдаче или направлении по почте мотивированного отказа в приеме заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги – не более 8 рабочих дней.

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, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 его соответствии подлинному экземпляру, 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 3.2.1.4 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 истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МФЦ принимает заявление в свободной форме на имя руководителя МФЦ. Мотивированный отказ в приеме документов, с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего



регламента, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в сроки, установленные действующим 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 документов, представленных заявителем.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух 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;
- персональный логин и пароль 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 комплекту документов.

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

Колы Сед

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 формирует реестр передачи документов в ДУМИ с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

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

Секретарь приёмной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ ставит отметку в реестре передачи документов, 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 секретарём приёмной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.2.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления с приложенным пакетом документов в устной или письменной форме в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.20. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней, со дня регистрации заявления.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в районном отделе ДУМИ зарегистрированного заявления Книге регистрации заявлений граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 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, 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.

3.2.3.4. Специалист районного отдела ДУМИ осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов, и определяет право заявителя и членов его семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, в соответствии со статьей 81 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.3.5. В случае установления отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, специалист районного отдела ДУМИ подготавливает проект распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основаниях, изложенных в п.2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. При наличии оснований для предоставления жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, специалист районного отдела ДУМИ осуществляет:

- учет граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма путем внесения необходимых данных в Книгу учета граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- учет граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера, предоставляемого в взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

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

3.2.3.8. Срок выполнения административной процедуры - не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступления заявления и документов из МФЦ в адрес ДУМИ.

3.2.4. Осмотр заявителем жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, подготовка проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ.

3.2.4.3. Специалист районного отдела ДУМИ подготавливает проект уведомления за подписью заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ о наличии возможности предоставить жилое помещение меньшего размера,

Секр-т
Коры

предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

3.2.4.4. Специалист районного отдела ДУМИ подготавливает смотровой ордер в соответствии с Приложением № 6 настоящего Административного регламента и выдает его лично заявителю, о чем делает соответствующую пометку на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Специалист районного отдела ДУМИ после осмотра жилого помещения заявителем и письменного согласия (отказа) заявителя на замену занимаемого им жилого помещения на жилое помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма, 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 городского округа Тольятти.

3.2.4.6. 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.

3.2.4.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 4 рабочих дней.

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 о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры организует специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за согласование проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.3. Проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – проект распоряжения заместителя мэра) в обязательном порядке проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии.

3.2.5.4. После проведения процедуры юридической и антикоррупционной экспертизы проект распоряжения заместителя мэра направляется заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям для рассмотрения на соответствие требованиям действующего законодательства, принятия решения и подписания.

3.2.5.5. Проект распоряжения заместителя мэра, подписанный заместителем мэра по строительству и имущественным отношениям, регистрируется в канцелярии мэрии в день его подписания.

3.2.5.6. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит выписку из распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- распоряжение, подписанное заместителем мэра о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2.5.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.2.6. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Секретарь

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД «ДЕЛЮ» сканированного варианта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, подписанного заместителем мэра.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.6.3. Специалист районного отдела ДУМИ, осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Договоры социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключаются по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

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

3.2.6.4. Специалист районного отдела ДУМИ:

-направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда должностному лицу, уполномоченному на заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, для подписания в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти;

-организует подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда со стороны заявителя.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня получения специалистом районного отдела ДУМИ, распоряжения, подписанного заместителем мэра о предоставлении муниципальной услуги(за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом для подписания договора).

3.2.7. Выдача результата муниципальной услуги в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и (или) распоряжение, подписанное заместителем мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выдается заявителю в день его подписания заявителем.

3.2.7.4. При выдаче договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалист районного отдела ДУМИ:

-удостоверяет личность заявителя, выдает заявителю договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в одном экземпляре. Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда остается в архиве районного отдела ДУМИ. Копия договора помещается в учетное дело заявителя.

-вносит соответствующие сведения в Журнал регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

Лозу
Сидор

3.2.7.5. Специалист районного отдела ДУМИ направляет заявителя с договором социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (с приложением копии, заверенной специалистом районного отдела ДУМИ) в департамент городского хозяйства мэрии для оформления акта приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

-предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в виде выписки из распоряжения заместителя мэра.

3.2.7.7. Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней, со дня подписания распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.8. Выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

3.2.8.1. Прием результата предоставления муниципальной услуги из районного отдела ДУМИ секретарём приёмной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ.

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

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

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

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

3.2.8.6. Сотрудник МФЦ производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms-уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.8.7. Сотрудник МФЦ производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

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

3.2.8.9. Сотрудник МФЦ производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

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

3.2.8.11. Сотрудник МФЦ производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.8.12. Сотрудник МФЦ сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

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

Секретарь

3.2.8.14. 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).

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 ДУМИ 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 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

Левин
Сев

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии городского округа Тольятти в сети «Интернет» в разделе «Виртуальная приемная», а также может быть принята при личном приеме заявителя, в МФЦ, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Могов
Севф

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 департамента по жилищным вопросам ДУМИ;
- заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ - 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 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

Мер
Сол

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 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.

Сергей Лоскут

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
меньшего размера взамен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

N п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоч енный выдавать документ (информац ию)	Источник предоставл ения документа
1.	Заявление	оригинал, 1 экз.	Статья 81 ЖК РФ; Постановление первого заместителя мэра города Тольятти от 05.08.2004 N 99-2/п "О порядке замены жилых помещений, площадь которых превышает социальную норму площади жилья"	Форма заявления, утверждена настоящим Администр ативным регламенто м	Заявитель
	Документы, удостоверяющи е личность заявителя и членов его семьи, в			ФМС России служба; органы ЗАГС	

Асгул Саб

2.	том числе:				
2.1	- паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ	копия, 1 экз.	Статей 50, 81 ЖК РФ		Заявитель
2.2	- свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста	копия, 1 экз.	Статей 50, 81 ЖК РФ		Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:			Управляющие организации, органы ЗАГС, судебные органы	
3.1	- справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги)	оригинал в 1 экземпляре	Статей 50, 81 ЖК РФ		Заявитель (до 31.12.2014), с 01.01.2015 ДУМИ (по межведомственному запросу) или заявитель (по собственной инициативе)

Морг Сед

)
3.2	- свидетельство о рождении	копия в 1 экземпляре	Статей 50, 81 ЖК РФ		Заявитель
3.3	- свидетельство о заключении брака	копия в 1 экземпляре	Статей 50, 81 ЖК РФ		Заявитель
3.4	- решение суда об усыновлении (удочерении)	заверенная копия в 1 экземпляре	Статей 50, 81 ЖК РФ		Заявитель
3.5	- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	заверенная копия в 1 экземпляре	Статей 50, 81 ЖК РФ		Заявитель
4.	Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением, в том числе:				
4.1	- договор найма	оригинал и копия	Раздел 2 Постановления Первого заместителя мэра г. Тольятти от 05.08.2004 N 99-2/п	Заявитель; органы государственной власти и местного самоуправления	Заявитель
4.2	- ордер	оригинал и копия в 1 экземпляре	Раздел 2 Постановления Первого заместителя мэра г. Тольятти от 05.08.2004 N 99-2/п	Заявитель; органы государственной власти и местного самоуправления	Заявитель
4.3	Решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми	заверенная копия в 1 экземпляре	Раздел 2 Постановления Первого заместителя мэра г. Тольятти от	Заявитель	Заявитель

Морг *Сид*

	помещениями		05.08.2004 N 99-2/п		
5	Согласие органа опеки и попечительства в случае, если в заменяемом жилом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	оригинал и копия в 1 экземпляре	Раздел 2 Постановления Первого заместителя мэра г. Тольятти от 05.08.2004 N 99-2/п	Органы опеки и попечительства	Заявитель

Август *Сед*

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
меньшего размера взамен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

Мэру городского округа Тольятти

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.),
_____ (Ф.И.О.)
_____ проживающей(го) по адресу: г. Тольятти,

Заявление
о предоставлении жилого помещения меньшего размера
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Прошу предоставить жилое помещение меньшего размера, состоящее из _____ комнат(ы) в _____-комнатной квартире, жилой площадью _____ кв.м, взамен занимаемого, состоящего из _____ комнат(ы) в _____-комнатной квартире, жилой площадью _____, д. _____, кв. _____.

Данное жилое помещение занимаю составом семьи _____ человек.

(Ф.И.О. заявителя)	(подпись)	(дата)
--------------------	-----------	--------

Члены семьи Нанимателя с предоставлением жилого помещения меньшего размера, отвечающего указанным в заявлении условиям, взамен занимаемого, площадь которого превышает социальную норму жилья, СОГЛАСНЫ:

(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
меньшего размера взамен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

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, 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: _____

_____ (должность, Ф.И.О., № телефона) _____ (подпись) _____ (дата)

Моргуев Сед

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
меньшего размера взамен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

**Книга регистрации заявлений граждан
о предоставлении жилого помещения меньшего размера
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

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

N п/п	Дата поступлен ия заявления и необходи мых документо в	Данные о заявител е (фамили я, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов		Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
				Согласие на оказание муниципальн ой услуги	Отказ в оказания муниципальн ой услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Мозг *Сид*

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
меньшего размера взамен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

Книга
учета граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

N п/п	Дата подачи заявлен ия	N и дата принятия решения о предоставлении специализирован ного жилого помещения	Ф.И.О. заявител я	Состав семьи заявител я	Размер имеющегося жилого помещения (общ. и жил.пл., м2)	Размер предоставленн ого жилого помещения (общ.и жил. пл., м2)

Примечание: учет осуществляется путем внесения соответствующих данных в книгу учета граждан.

Мог Сед

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
меньшего размера взамен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

Смотровой ордер

Выдан " ____ " _____ 20 ____ года

(Ф.И.О.)

Вам предлагается заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (комната; квартира), состоящего из ____ комнат,
(нужное подчеркнуть)

жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: г. Тольятти, ул. _____ дом _____, квартира _____.

О принятом решении заявителю необходимо сообщить лично в срок до
" ____ " _____ 20 ____ года в отдел по учету и распределению жилой
площади _____ района департамента по управлению муниципальным
имуществом мэрии городского округа Тольятти.

Смотровой ордер выдал специалист отдела по учету и распределению жилой
площади _____ района департамента по управлению муниципальным
имуществом мэрии городского округа Тольятти _____

(Ф.И.О., подпись)

С предложением о заключении договора социального найма на жилое помещение,
расположенное по адресу: г. Тольятти, ул. _____ дом _____, квартира _____

(указать - согласен, не согласен)

(в случае несогласия - указать причины)

" ____ " _____ 20 ____ года

(Ф.И.О., подпись)

Асгу Сед

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
меньшего размера взамен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

**Журнал
регистрации и выдачи договоров социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда**

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

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

N п/ п	Номер и дата договора социальн ого найма	Адрес жилого помеще ния	Качественный состав квартиры			Данные о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество)	Дата выдачи договора социальног о найма	Подпись заявител я и членов его семьи	П ри ме ча ни е
			Кол- во комна т	Общая площадь, кв. м	Жилая площад ь, кв. м				

Могоу Сел

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
меньшего размера взамен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление «О предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», мэрия городского округа Тольятти сообщает Вам об отказе в приеме документов и оказании муниципальной услуги в связи с тем, что

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

(указывается причина отказа)

Заместитель руководителя департамента
по жилищным вопросам ДУМИ

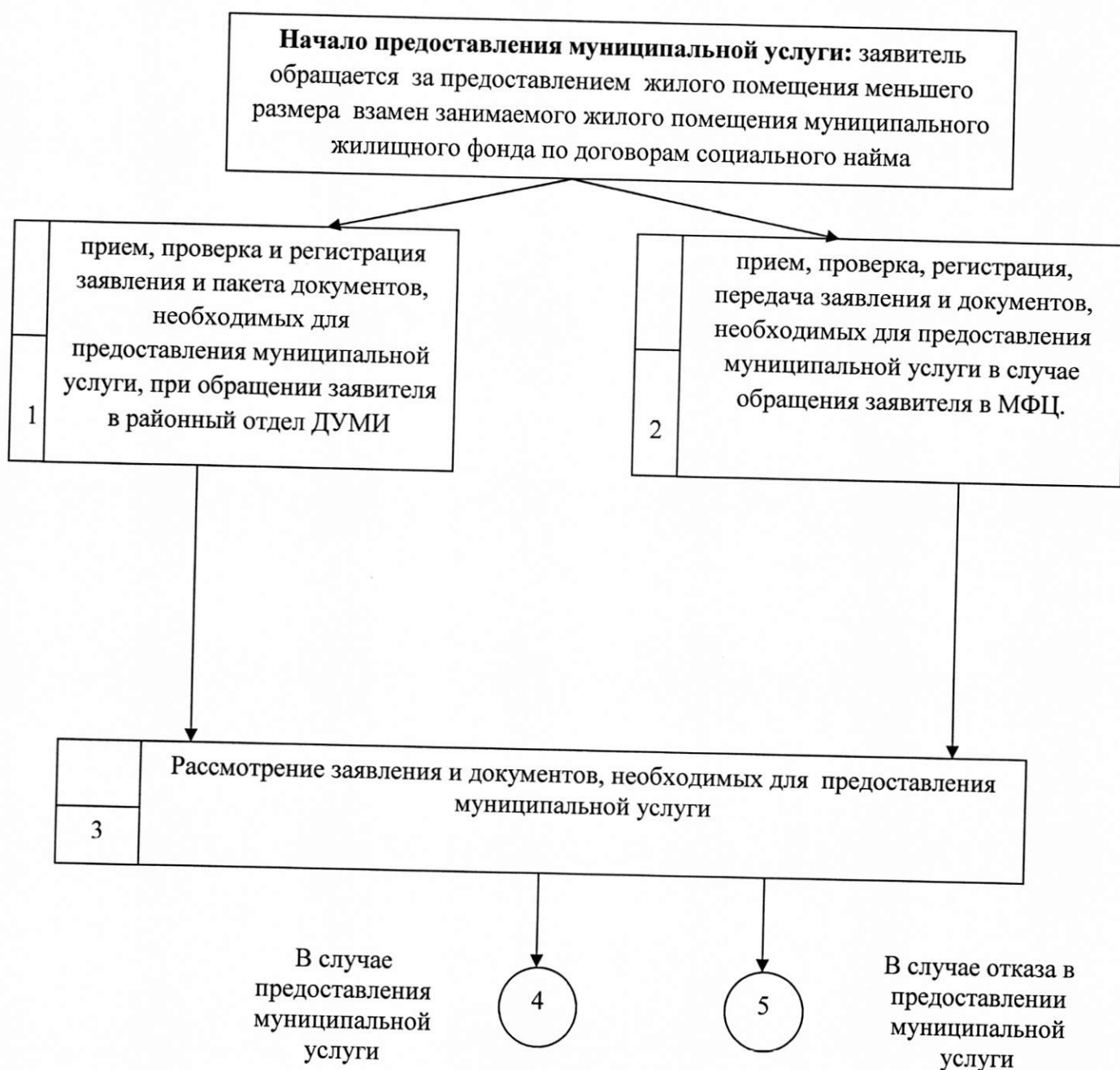
(подпись)

(расшифровка подписи)

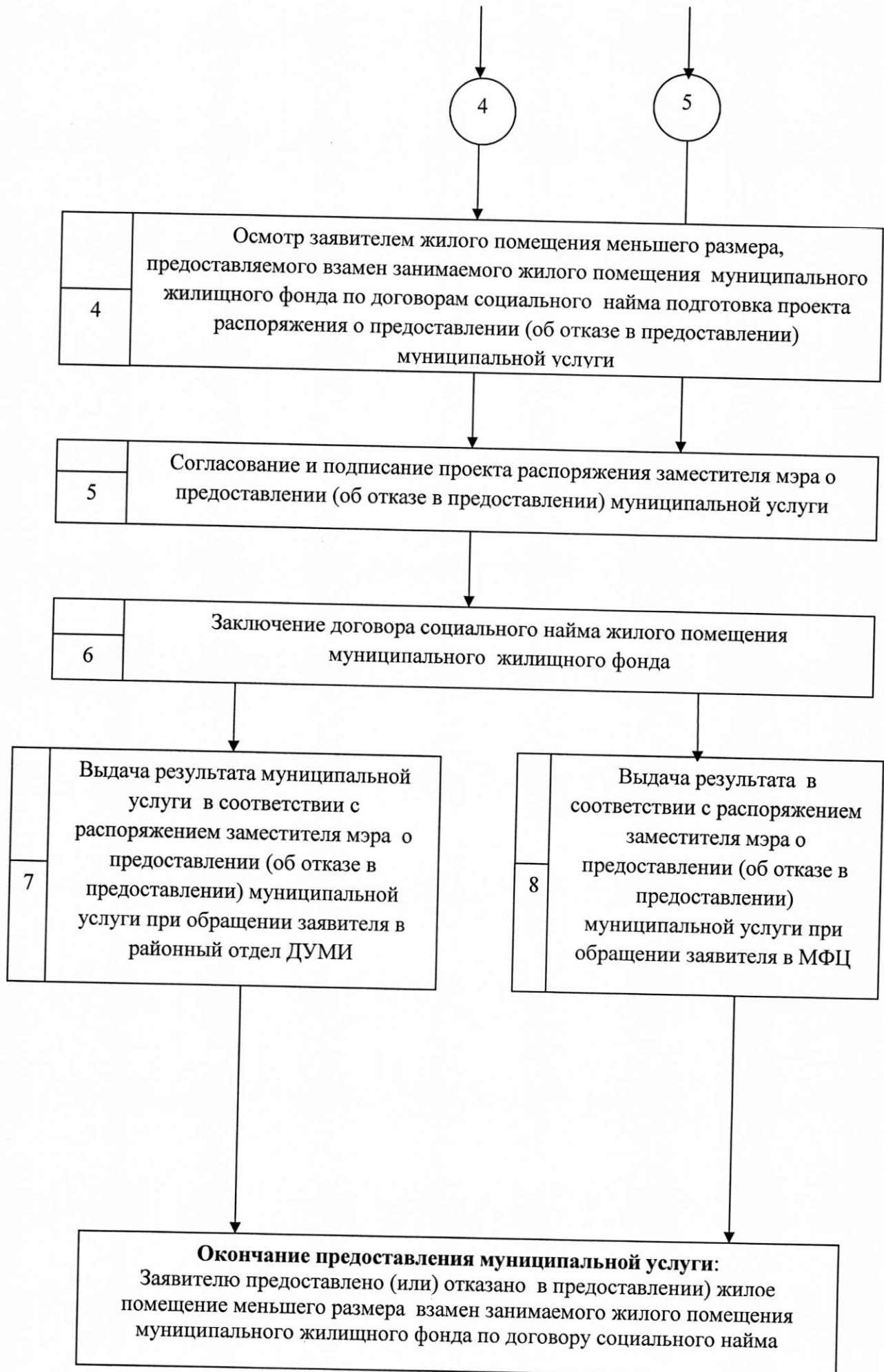
Александр Сидоров

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
меньшего размера взамен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»



Сек. Леонид



Сек. Лоску