



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*20.02.2018 № 516-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 № 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, администрация 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:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.11.2014 г. № 4201-п/1 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (газета "Городские ведомости", 2014, 18 ноября).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.08.2016 г. № 2490-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.11.2014 г. № 4201-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»» (газета "Городские ведомости", 2016, 12 августа).

3. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

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

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

6. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти 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 пунктом 1 настоящего постановления.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Андреянова В.Б..

Глава городского округа



*С.А.Анташев*  
С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Тольятти  
от 20.02.2018 г. № 516-п/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 категориях получателей и заявителей муниципальной услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги. Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренным действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются заявители, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского

*Маф*

округа Тольятти (далее - администрация).

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

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.tgl.ru](http://www.tgl.ru), [тольятти.рф](http://тольятти.рф).

2.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице структурных подразделений районных отделов распределения жилой площади (далее - районный отдел ДУМИ).

#### Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 406 (приемная руководителя); телефон - 8 (8482) 54-37-00; e-mail: [dumi@tgl.ru](mailto:dumi@tgl.ru).

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

Приемная заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, каб. 308; телефон 8(8482) 54-41-26.

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам:

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

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

Прием заявителей осуществляет:

районный отдел ДУМИ Автозаводского района по адресу: 445037, г. Тольятти, Новый проезд, 2, кабинет N 103, телефон - 8 (8482) 54-44-44 (3600);

районный отдел ДУМИ Центрального района по адресу: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет N 59 "А", телефон - 8 (8482) 54-34-71;

районный отдел ДУМИ Комсомольского района по адресу: 445090, г. Тольятти, ул. Любови Шевцовой, дом 6, кабинет N 6, телефон - 8 (8482) 54-44-44 (3483).

График работы районных отделов ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

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

#### Информация о МАУ «МФЦ»:

-личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти ул. Юбилейная, 4 (отделение МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району), ул. Автостроителей, 5 (отделение МФЦ № 2 по Автозаводскому

*Сидя* *МФЦ*

району), ул. Мира, 84 (отделение МАУ «МФЦ» по Центральному району), ул. Ярославская, 35 (отделение МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району).

-информацию о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

-по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 51-21-21;

-в отделениях МАУ «МФЦ»;

-на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Перечень органов, учреждений, организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Министерство Внутренних Дел Российской Федерации (МВД России);

Самарская обл., Тольятти г., ш. Южное, 26, т. 39-10-05

- Управление записи актов гражданского состояния Самарской области:

-Отдел ЗАГСа Автозаводского района городского округа Тольятти: 445036, г. Тольятти, б-р Курчатова, 8, тел. 32-89-23;

-Отдел ЗАГСа Центрального района городского округа Тольятти: 445010, г. Тольятти, ул. Жилина, 19, 28 – 35 – 20;

-Отдел ЗАГСа Комсомольского района городского округа Тольятти: 445010, г. Тольятти, ул. Чайкиной, 28, тел. 28 -02-22.».

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет три месяца со дня подачи соответствующего заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате", утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 N 4462-1;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

- Постановление Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005г. № 155 «Об уставе городского округа Тольятти»;

- Постановление мэра города Тольятти от 05.10.2005 N 141-1/п "Об установлении учетной нормы, нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Тольятти»".

*Алексей Мах*

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении N 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;
- отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления, несоответствие 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;

- отсутствие засвидетельствования в нотариальном порядке подписи заявителя, получателя и членов семьи получателя в случае, если заявление и пакет документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются посредством почтового отправления либо когда подписи заявителя, получателя и членов семьи получателя совершены без присутствия лица, ответственного за прием, проверку и регистрацию документов.

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

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

- представленные документы не подтверждают право на предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении (изменении) договора социального найма жилого помещения;

- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- отсутствие согласия проживающих совместно с получателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, 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.

*Резв* *Маг*

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.

Срок регистрации запроса заявителя при подаче посредством Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее - Региональный портал) в электронной форме – в день поступления запроса в ДУМИ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

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

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

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

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

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

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

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

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

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

2.15. 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 МАУ «МФЦ», почтовым отправлением;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при обращении заявителя в ДУМИ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством Единого портала или Регионального портала, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в

*Алексей* *МФЦ*



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 также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ (при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги), в МАУ «МФЦ» (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо по желанию заявителя путем направления в адрес заявителя почтовым отправлением результата предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги, при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также при предоставлении решения о предоставлении муниципальной услуги с указанием необходимости обращения заявителя непосредственно в районный отдел ДУМИ за заключением договора социального найма жилого помещения и получением ключей.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресу, указанному в подпунктах 2.4.1, 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 03.06.2003 N 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 бесплатной парковки автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусмотренные для специальных автотранспортных средств инвалидов, которых должно быть не менее 10 % от общего количества машино – мест, предусмотренных для парковки автомобильного транспорта ( но не менее 1 машино – места).

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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 стеллажами /стойками для оформления документов, информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений.

*Алексей МАР*

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

2.16.9. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

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

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

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

*Авф*      *МФЦ*

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 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 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 02.05.2006 N 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", на официальном портале администрации городского округа Тольятти в разделе «Деятельность» во вкладке «Жилищные вопросы» размещается следующая информация:

- информация о местонахождении, телефонах, адресах районных отделов ДУМИ администрации городского округа Тольятти;
- тексты административных регламентов предоставления муниципальных услуг,
- образцы заявлений для предоставления 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 администрации городского округа Тольятти и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области осуществляется специалистами районных отделов ДУМИ.

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

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ, ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ, начальник отдела, ответственный за предоставление услуги; ответственность за размещение актуальной информации в МАУ «МФЦ» и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области несут ответственные лица МАУ «МФЦ».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а**

*Резь*      *Маз*

**также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Состав и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

- прием, проверка, регистрация заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в ДУМИ через Региональный портал, в форме электронных документов либо направления заявления и документов по почте.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в систему СМЭВ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Регионального портала либо поступления заявления и документов по почте.

Выполнение административной процедуры осуществляет заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальник районного отдела ДУМИ, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист районного отдела), секретарь заместителя руководителя ДУМИ.

3.2.1.2. Секретарь заместителя руководителя ДУМИ выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме в системе СМЭВ;
- регистрирует заявление в СЭД «ДЕЛО», используемую в администрации городского округа Тольятти;
- в случае поступления заявления и документов по почте регистрирует их в СЭД «ДЕЛО»;
- в день поступления заявлений и документов передает их заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, который посредством СЭД «ДЕЛО» отписывает их на исполнение начальнику районного отдела ДУМИ.

Документы, поступившие в ДУМИ посредством почтового отправления, в день поступления регистрируются секретарем заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам и передаются заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам для дальнейшего направления его на исполнение начальнику районного отдела ДУМИ. Порядок и сроки по приему, регистрации и передаче поступивших документов определяются в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

*Секретарь* *М.А.С.*

3.2.1.3. Начальник районного отдела ДУМИ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в ДУМИ передает их на исполнение специалисту районного отдела.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в СЭД «ДЕЛО» и передача его на исполнение специалисту районного отдела.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в ДУМИ, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

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

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в орган, курьер МАУ «МФЦ» и специалист районного отдела ДУМИ.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2.4. В случае отсутствия у заявителя копии документа, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в рамках закона осуществляет бесплатное копирование документа, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.2.2.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии



препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.6. При необходимости, письменный отказ в приеме документов предоставляется заявителю на основании его письменного обращения в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность (серия, номер, орган выдавший документ и дата 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 МАУ «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 МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

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

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

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

3.2.2.12. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств и передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему передачу документов в ДУМИ.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в ДУМИ,

*Секретарь*      *МАУ*

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МАУ «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.

3.2.2.15. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее 2 рабочих дней со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в районные отделы ДУМИ.

3.2.2.16. Специалист районного отдела ДУМИ при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.17. Курьер не позднее дня, следующего за днем возврата ему реестра передачи документов и описи документов, возвращает их в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов с отметками о принятии документов хранятся в МАУ «МФЦ».

3.2.2.18. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.2.19. Срок выполнения административной процедуры по передаче зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ составляет не более 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ заявления и документов.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист ДУМИ), заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальник районного отдела ДУМИ, секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам.

Специалист ДУМИ поступившие заявление и документы регистрирует в СЭД «ДЕЛО» в соответствии с регламентом делопроизводства, действующим в администрации городского округа Тольятти и в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение N 4 к Административному регламенту);

В случае поступления заявления и документов в электронной форме посредством Регионального портала, специалист:

- принимает заявление в работу, отображая информацию в личном кабинете заявителя, указав регистрационный номер и дату заявления в системе СЭД «ДЕЛО»;
- осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указывая следующую информацию:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за

*Александр* *Мас*

получением муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ с назначением даты, времени приема, адреса, контактной информации для предоставления заявления и документов с учетом выявленных замечаний либо адреса и контактной информации МАУ «МФЦ».

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ с назначением даты, времени приема, указанием адреса, контактной информации либо указанием адреса, контактной информации МАУ «МФЦ».

В случае не предоставления заявителем в районный отдел ДУМИ в назначенное время документов в соответствии с требованием настоящего регламента, специалист ДУМИ размещает в личном кабинете заявителя информацию наличия оснований для отказа в приеме документов не позднее 3 рабочих дней, с назначением даты приема заявителя. Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги с учетом выявленных замечаний.

В случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществление административной процедуры осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренном при поступлении обращения заявителя на бумажном носителе.

3.3.3. Специалист ДУМИ, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;
- наличие полномочий у представителя получателя (в случае если заявителем выступает не сам получатель);
- 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.

3.3.4. Специалист ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного 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 п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист районного отдела ДУМИ подготавливает межведомственный запрос на получение документов или информации и направляет межведомственный запрос.

3.3.6. Специалист ДУМИ несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

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





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

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.8. Срок подготовки и направления межведомственных запросов - не более 2 рабочих дней со дня получения документов.

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста, в бумажной форме - подписывается заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.10. Специалист ДУМИ вносит в журнал учета направляемых запросов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - журнал учета) следующую информацию:

- способ направления запроса;
- номер и дата направления запроса;
- номер и дата получения ответа на запрос;
- Ф.И.О. ответственного специалиста, подпись.

3.3.11. Специалист ДУМИ имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.12. Специалист ДУМИ несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.13. Специалист ДУМИ обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.14. 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.

3.3.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист вносит в журнал учета.

3.3.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается, заверяется личной подписью специалиста и подшивается в личное дело.

3.3.17. Специалист ДУМИ рассматривает представленные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист ДУМИ в течение 2 рабочих дней вносит сведения в Книгу учета граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту), в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения документов уведомляет получателя о наличии свободного жилого помещения меньшего размера, которое может

*Резь* *Маг*

быть предоставлено взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования и подготавливает смотровой ордер в соответствии с приложением N 6 настоящего Административного регламента.

Уведомление получателя муниципальной услуги о наличии свободного жилого помещения меньшего размера осуществляется путем телефонного оповещения, а в случае невозможности уведомления по телефону, письменная информация направляется получателю по почте.

В случае направления уведомления получателя муниципальной услуги о наличии свободного жилого помещения меньшего размера получателю муниципальной услуги по почте, специалист ДУМИ в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения документов осуществляет подготовку уведомления, передает его на визирование начальнику районного отдела ДУМИ. Начальник районного отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи ему уведомления, осуществляет его визирование и направляет на подписание заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам.

Заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления на подпись уведомления подписывает его и передает секретарю заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам для регистрации в СЭД «ДЕЛО» и направления по почте.

Секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи ему подписанного заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам уведомления, осуществляет его регистрацию в СЭД «ДЕЛО» в соответствии с регламентом делопроизводства, действующим в администрации городского округа Тольятти и направляет по почте.

Смотровой ордер выдается лично заявителю в момент обращения заявителя в районный отдел ДУМИ, о чем делает соответствующую пометку на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19. В соответствии со смотровым орденом заявитель осуществляет в срок не более 10 рабочих дней с даты выдачи ордера осмотр жилого помещения меньшего размера, предлагаемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.3.20. Специалист районного отдела ДУМИ в течение 5 рабочих дней со дня осмотра жилого помещения и подписания заявителем письменного согласия на замену занимаемого им жилого помещения на предложенное жилое помещения меньшего размера готовит проект распоряжения заместителя главы по имуществу и градостроительству (далее – заместителя главы) о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

В случае отказа заявителя от предлагаемого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения заявителю течение 5 рабочих дней предлагается другое жилое помещение.

3.3.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ подготавливает проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием таких оснований.

3.3.22. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

3.3.23. Срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней со дня поступления из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ заявления и документов. В



случае отказа заявителя от предлагаемого жилого помещения меньшего размера срок выполнения административной процедуры увеличивается на срок осмотра другого жилого помещения.

В случае назначения заявителю даты и времени приема документов, в соответствии с подпунктами а, б пункта 3.3.2, срок административной процедуры увеличивается на срок, предусмотренный с даты регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО» по дате, указанную для предоставления таких документов.

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

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

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

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

Согласование проекта и проведение юридической экспертизы осуществляются в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.4. Проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения юридической экспертизы правовым департаментом, направляется в канцелярию администрации для перенесения проекта распоряжения заместителя главы на бланк установленного образца и передаче его на подпись заместителю главы.

3.4.5. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию, передает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись заместителю главы в соответствии с распределением полномочий между главой, первым заместителем главы, заместителем главы и руководителем аппаратом администрации городского округа Тольятти.

3.4.6. Заместитель главы не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4.9. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за организацию

 

согласования проекта распоряжения заместителя главы, в течение рабочего дня размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляет подготовку выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, которую в день подготовки выписки передает начальнику районного отдела для подписания.

Начальник районного отдела в день подготовки выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет её подписание.

3.4.10. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- распоряжение, подписанное заместителем главы, о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней с момента направления проекта распоряжения заместителя главы на согласование.

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

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

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

3.5.3. Специалист районного отдела ДУМИ в течение 2 рабочих дней с момента размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги 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 N 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.

3.5.4. Специалист районного отдела ДУМИ:

- не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта договора, направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда должностному лицу, уполномоченному на заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, для подписания в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти;

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

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

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

*Резв* *маф*

### 3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо подготовленной выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги (далее - специалист районного отдела ДУМИ), специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги в электронной форме, сотрудник МАУ «МФЦ», курьер ДУМИ (далее – курьер).

3.6.3. Специалист районного отдела ДУМИ, не позднее 2 рабочих дней со дня подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Специалист районного отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания начальником районного отдела ДУМИ выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- производит уведомление по телефону МАУ «МФЦ» о готовности выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении её посредством курьера в МАУ «МФЦ»;

- организует доставку посредством курьера в МАУ «МФЦ» выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. При обращении заявителя в районный отдел ДУМИ за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результат муниципальной услуги:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю ключи от жилого помещения и 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 N 7 к настоящему Административному регламенту), в Книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), в Книгу учета граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги в электронной форме, не позднее 2 рабочих дней с даты подготовки выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги размещает посредством Регионального портала в личном кабинете заявителя:

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

*Авф* *Маф*

подписью;

-при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с приглашением в районный отдел ДУМИ для личного подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.6. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.6.7. В случае, если заявитель указал способ получения результата почтовое отправление, специалист ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания начальником районного отдела ДУМИ выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет выписку из распоряжения письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в письме должно содержаться приглашение обратиться в районный отдел ДУМИ для личного подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.8. В случае личного обращения получателя за результатом муниципальной услуги в форме электронного документа скан-копия результата предоставления муниципальной услуги переносится на flash-карту получателя.

3.6.9. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» специалист МАУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- выдает выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае не востребованности заявителем выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», результат предоставления услуги возвращается в районный отдел ДУМИ по реестру.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и не более 3 рабочих дней со дня подготовки выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая неявки в районный отдел ДУМИ 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 специалистом районного отдела ДУМИ положений настоящего Административного 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 главы, распоряжений главы 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) администрации городского округа Тольятти, а также ее 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 МАУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала администрации городского округа Тольятти в сети "Интернет" в разделе "Виртуальная приемная", единого портала государственных и муниципальных услуг либо в МАУ «МФЦ», региональном портале государственных и муниципальных услуг, а



также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление на имя главы городского округа Тольятти, заместителя главы по имуществу и градостроительству, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальника районного отдела 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.

*Авг*      *Маг*



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 жилищным вопросам;

- заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам - руководителю ДУМИ;

- руководителя ДУМИ - заместителю главы по имуществу и градостроительству;

- заместителя главы по имуществу и градостроительству - главе городского округа Тольятти.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая на имя главы, заместителя главы по имуществу и градостроительству, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальников районных отделов 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 администрации, 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 администрации городского округа Тольятти, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

---

*Андрей* *Май*

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен  
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного  
фонда по договорам социального найма"

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

N п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявление	Форма заявления заполняется заявителем от руки либо в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре/	Статья 81 ЖК РФ	Форма заявления утверждена настоящим Административным регламентом	Заявитель
2.	документ, подтверждающий личность получателя и всех члснов семьи получателя, в том числе:				
2.1.	Документ, подтверждающий личность заявителя, получателя и всех членов семьи получателя.	Оригинал и копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	МВД России	Заявитель
2.2.	Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 лет)	Оригинал и копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	ЗАГС	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных				

*Алексей* *Май*

	обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье получателя, в том числе:				
3.1.	выписка из поквартирной карточки	Оригинал / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Управляющие организации	Заявитель
3.2.	выписка из домовой книги	Оригинал / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	МФЦ	Заявитель
3.3.	Свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	ЗАГС	Заявитель
3.4.	решение суда об усыновлении (удочерении)	Копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
3.5.	решение суда о признании гражданина членом семьи получателя	Копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
3.6.	свидетельство о рождении	Оригинал и копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	ЗАГС	Заявитель
4.	Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением, в том числе:				

*Алексей Маш*

4.1.	договор социального найма жилого помещения	Оригинал и копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
4.2.	ордер на предоставление жилого помещения	Оригинал и копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Организации всех форм собственности	Заявитель
4.3.	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
5	Согласие органа опеки и попечительства (в случае если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей)	Оригинал / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Департамент социального обеспечения	Заявитель
6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал и копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 50, 81 ЖК РФ ст. 185 ГК РФ	Нотариат	Заявитель
7.	Документ, удостоверяющий статус и полномочия законного представителя (в случае, если заявителем выступает законный представитель).				
7.1.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в	Оригинал и копия / в форме электронного	Статьи 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Департамент социального обеспечения	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель по

*Алексей* *Май*

	отношении совершеннолетних граждан	документа*/**/ в 1 экземпляре		администрации	собственной инициативе
7.2.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Оригинал и копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Органы опеки и попечительства находящиеся на территории иных муниципальных образований	Заявитель
7.3.	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Оригинал и копия / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статьи 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Судебные органы	Заявитель
8.	Нотариально удостоверенное (приравненное к нему) согласие членов семьи (в случае, если согласие не выражено личной подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в присутствии лица, осуществляющего прием, проверку и регистрацию заявления)	Оригинал / в форме электронного документа*/**/ в 1 экземпляре	Статья 81 ЖК РФ	нотариус	Заявитель

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

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

*Рез* *Ма*

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений меньшего  
размера взамен занимаемых жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма"

Главе городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_,  
(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 общей 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,  
общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления  
жилого помещения, 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)

*Андрей*      *Май*

**Заявление  
о согласии на обработку персональных данных**

г. Тольятти

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах, с целью внесения изменения в договор социального найма.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – администрация городского округа Тольятти (445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4)

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

\_\_\_\_\_

*Алексей* *Май*

Приложение N 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_),  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

, получены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, N, 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.) (подпись) (дата) N телефона  
\_\_\_\_\_

*Сидор* *Май*



Приложение N 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 поступления и заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, 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 муниципальной услуги	Отказ в оказании муниципальной услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 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

№ п/п	Дата подачи заявления	№ и дата принятия решения о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	ФИО заявителя	Состав семьи заявителя	Размер имеющегося жилого помещения (общ. и жил. пл., кв.м)	Размер предоставленного жилого помещения (общ. и жил. пл., кв. м)

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

\_\_\_\_\_

*Реш Мах*

Приложение N 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, 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 администрации городского округа Тольятти.

Смотровой ордер выдал специалист отдела по учету и распределению жилой площади \_\_\_\_\_ района департамента по управлению муниципальным имуществом администрации 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)

*Алексей Мор*

Приложение N 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 социального найма	Адрес жилого помещения	Качественный состав квартиры			Данные о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество)	Дата выдачи договора социального найма	Подпись заявителя и членов его семьи	Примечан ие
			Кол-во комнат	Общая площадь, кв. м	Жилая площадь, кв. м				

*Резь Маг*

Приложение N 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» МАУ «МФЦ» сообщает Вам об отказе в приеме документов и оказании муниципальной услуги в связи с тем, что

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

Директор МАУ «МФЦ»

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

*Ваше МФЦ*

Приложение N 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»**



*Секретарь*