



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2013 № 3923-17/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

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

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 28.05.2012 г. № 1568-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (газета «Городские ведомости», № 58 (1415)).

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

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



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 18.12.2013 № 3923-11/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории городского округа Тольятти, нуждающиеся в специализированных жилых помещениях.

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

От имени заявителя может выступать лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность 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 городского округа Тольятти в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tgl.ru, тольятти.рф.

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

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

Александр Железняков

Информация о ДУМИ:

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

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

Приемная заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 308; телефон - 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 Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru/tgl/dumi.htm>.

Прием заявителей осуществляется:

районным отделом ДУМИ Автозаводского района, по адресу: 445037, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, дом 16, кабинет № 1, телефон - 8 (8482) 32 02 94;

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

районным отделом ДУМИ Комсомольского района, по адресу: 445090, г. Тольятти, ул. Любви Шевцовой, дом 6, кабинет № 4, телефон - 8 (8482) 24 35 58.

График работы районных отделов ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.4.2 Орган мэрии, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

- Департамент городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти (далее - Департамент) расположен по адресу: 445011, г. Тольятти, улица К. Маркса, дом 42, кабинет № 209 (приемная руководителя Департамента); телефон 8 (8482) 28-13-18; e-mail: mgn@tgl.ru.

Адрес раздела Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в сети Интернет <http://www.portal.tgl.ru/gor-hoz.htm>.

2.4.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

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

- 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);

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

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

- официальный сайт: mfc63.ru;

- адрес электронной почты: info@mfc63.ru



- МП «Инвентаризатор» г. Тольятти расположен по адресу: 445011, город Тольятти, ул. К. Маркса, дом 25а (приемная руководителя); телефон: 8 (8482) 22-23-44, адрес в сети Интернет <http://www.tltbti.ru/>.

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

- Управление Росреестра по Самарской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области) расположено по адресу: 445011, г. Тольятти, Молодежный бульвар, 6 «а», телефон для справок: 8 (8482) 48-08-18, 28-82-04, адрес в сети Интернет <http://www.to63.rosreestr.ru/>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

- 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 Департамента, составляет не более 30 календарных дней. Документы, представленные заявителем через МФЦ, рассматриваются в срок не более 30 календарных дней, со дня их передачи из МФЦ в районный отдел Департамента.

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

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации, 12.12.1993г., («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- 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, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- решение Думы городского округа Тольятти от 05.07.2006 № 479 "О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти" («Городские ведомости», 14.08.2006, № 84 (554);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ» № 19 от 08.05.2005, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ("Российская газета", 29.07.2006, № 165, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);



- 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);

- «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 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697, «Российская газета», № 34, 17.02.2006);

- Устав городского округа Тольятти («Городские ведомости», 11.08.2005, № 59/426).

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.03.2013 № 867-п.1 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Тольятти» («Городские ведомости», 29.03.2013, № 23).

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 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), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствии печати в документах, прилагаемых к заявлению обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Александр Яковлев

- заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
- заявитель представил в мэрию недостоверные, неточные или неполные сведения.

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

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 20 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);
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок.

2.15. Способ 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.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

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. настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением



Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 №118.

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

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

2.16.5. Входы в здание 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 оборудуются 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.

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.

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) 54-47-62, 8(8482) 54-34-71; 8(8482) 54-45-58 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 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

Александр Александрович

информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 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;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;
- прием, проверка, регистрация и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо его представителя) с заявлением в соответствии с решением Думы от 05.07.2006 № 479 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти» и пакетом документов в районный отдел ДУМИ.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является



специалист районного отдела ДУМИ.

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

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

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

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

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

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

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

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 к настоящему регламенту (копия/оригинал).

3.2.1.5. При наличии полного пакета документов, специалист отдела ДУМИ регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, в соответствии с решением Думы от 05.07.2006 № 479 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти», с указанием сведений в соответствующих графах подтвержденных представленными документами.

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.4 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 уведомления за подписью заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента.

3.2.1.8. Специалист районного отдела ДУМИ формирует учетное дело заявителя в виде папки, содержащей заявление, документы и копии документов заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы в соответствии с решением Думы от 05.07.2006 № 479 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти» (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

3.2.1.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

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

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

Александр Жуков

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 к настоящему регламенту (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа, оригинал которого имеется у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, 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 подпункте 3.2.2.3 настоящего 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 сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку уведомления руководителя МФЦ об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

3.2.2.6. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, специалист районного отдела ДУМИ, оказывают содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего регламента. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.7. 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 расписку о приеме документов с использованием программных средств в 2 экземплярах, где указываются:

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

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

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

3.2.2.15. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов с указанием районного отдела ДУМИ, 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, передаваемых в районные отделы ДУМИ, 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 начальнику районного отдела ДУМИ.

Начальник районного отдела ДУМИ, ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

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

3.2.2.18. Реестр передачи документов и описание документов с отметками о принятии документов начальниками районных отделов ДУМИ хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.2.19. Результатом выполнения административной процедуры является:

- наличие зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов в районном отделе ДУМИ;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления в устной форме или форме уведомления, специалистами МФЦ в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

- наличие у заявителя оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- наличие полномочий у представителя заявителя;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;
- соответствие необходимых документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования – городского округа Тольятти.

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

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

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

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

3.2.3.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист районного отдела ДУМИ, готовит и направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Книге учета заявителей межведомственный запрос в электронной форме посредством системы автоматизированного межведомственного взаимодействия (далее - САМВ).

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

3.2.3.8. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с формами, установленными органами, в ведении которых находится документ или информация,

и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

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

3.2.3.10. Информацию о факте направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов, сформированный на бумажном носителе (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

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

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

3.2.3.13. Специалист районного отдела ДУМИ, обязан принять необходимые меры для своевременного получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.2.3.14. 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.

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

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

3.2.3.17. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, после регистрации заявления и пакета документов.

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

3.2.3.19. 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.

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

3.2.4. Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра

о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ.

3.2.4.3. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии.

3.2.4.4. Проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления распоряжения и перенесения на бланк установленного образца.

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

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

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

3.2.4.8. Должностное лицо канцелярии мэрии:

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

3.2.4.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.2.4.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.2.5. Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ.

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

Договоры найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда заключаются по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

3.2.5.4. Специалист районного отдела ДУМИ:

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

- организует подписание проекта договора со стороны заявителя.

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

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

3.2.5.7. При выдаче договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, специалист районного отдела Департамента:

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

- вносит соответствующие сведения в Журнал регистрации и выдачи договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2.5.9. 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).

3.2.6. Подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заключенный договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

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

3.2.6.4. В случае наличия факта подписанного заместителем мэра распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист районного отдела ДУМИ, готовит и направляет выписку из распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в виде выписки из распоряжения заместителя мэра.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

осуществляется начальниками районных отделов ДУМИ, ответственными за организацию предоставления услуги.

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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, 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.

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 мэра городского округа Тольятти, заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного им лица.

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

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

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

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

- специалистов районных отделов ДУМИ - начальникам районных отделов ДУМИ;

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

- заместителя руководителя ДУМИ по жилищной политике – руководителю ДУМИ;

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Владимир *Сергей* *Сергей*

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	Пункт 5 Раздела 2 решения Думы городского округа Тольятти от 05.07.2006 № 479 "О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти"	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Пункт 5 Раздела 2 решения Думы городского округа Тольятти от 05.07.2006 № 479 "О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти"	Федеральная миграционная служба; Органы ЗАГС	Заявитель
2.1	паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;				
2.2	свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 - летнего возраста, или иной документ, подтверждающего дату и место рождения (родственные отношения)				

Александр Александрович

4.1	недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений			области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области)	или Заявитель(по собственной инициативе)
4.2	Документы о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, выданный организациями (органами) по учету объектов недвижимого имущества	Оригинал		МП "Инвентаризатор "	Департамент (по межведомствен ному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
5.	Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	П.п. 5.4.4. пункт 5 Раздела 2 решения Думы городского округа Тольятти от 05.07.2006 № 479 "О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти"	Заявитель; Управление Росреестра по Самарской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области)	Департамент (по межведомствен ному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
5.1	договор найма				
5.2	договор поднайма				
5.3	выписка из ЕГРП				
6.	Документы, подтверждающие право граждан на предоставление муниципально специализированного жилого				

	указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.				
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Пункт 5 Раздела 2 решения Думы городского округа Тольятти от 05.07.2006 № 479 "О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти"	Управляющие организации; Органы ЗАГС; Судебные органы; Органы опеки и попечительства	Заявитель
3.1	Документы о составе семьи:				
3.1.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади				
3.1.2	выписка из домовой книги				
3.2	свидетельство о рождении				
3.3	свидетельство о заключении брака				
3.4	решение суда об усыновлении (удочерении)				
3.5	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением				
3.6	решение суда о признании членом семьи				
4.	Документы о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи за последние 5 лет, в том числе:		Пункт 5 Раздела 2 решения Думы городского округа Тольятти от 05.07.2006 № 479 "О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти"		
	Выписки из Единого государственного реестра прав на	Оригинал		Управление Росреестра по Самарской	Департамент (по межведомствен

Александр Гусев

	помещения:				
6.1	Выписка из трудовой книжки	Оригинал		Кадровая служба работодателя	Заявитель
6.2	Справка с места учебы	Оригинал		Кадровая служба учебного заведения	Заявитель
6.3	Справка с места службы	Оригинал		Кадровая служба работодателя	Заявитель
6.4	Решение органов местного самоуправления о капитальной реконструкции жилого помещения	Копия в 2 экземплярах		Канцелярия органов местного самоуправления	Департамент (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
6.5	Решение суда об изъятии жилого помещения	Оригинал и копия в 1 экземпляре		Судебные органы	Заявитель
6.6	Решение органов местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания	Копия в 2 экземплярах		Канцелярия органов местного самоуправления	Департамент (по межведомственному запросу) или Заявитель (по собственной инициативе)
7.	Нотариально удостоверенная (приравненная к нотариально удостоверенной) доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Тольятти; Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образованиях Уполномоченные на нотариальное удостоверение должностные лица	Заявитель
8.	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства	Заявитель

Александр



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда

Журнал
регистрации и выдачи договоров найма
жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

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

№ п / п	Номер и дата договора найма	Адрес жилого помещения	Качественный состав квартиры			Данные о заявителе и членов его семьи (фамилия, имя, отчество)	Дата выдачи договора найма	Подпись заявителя и членов его семьи	Примечание
			Кол-во комнат	Общая площадь, кв.м.	Жилая площадь, кв.м.				

Врагун *Григорьев*

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда

Журнал
регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

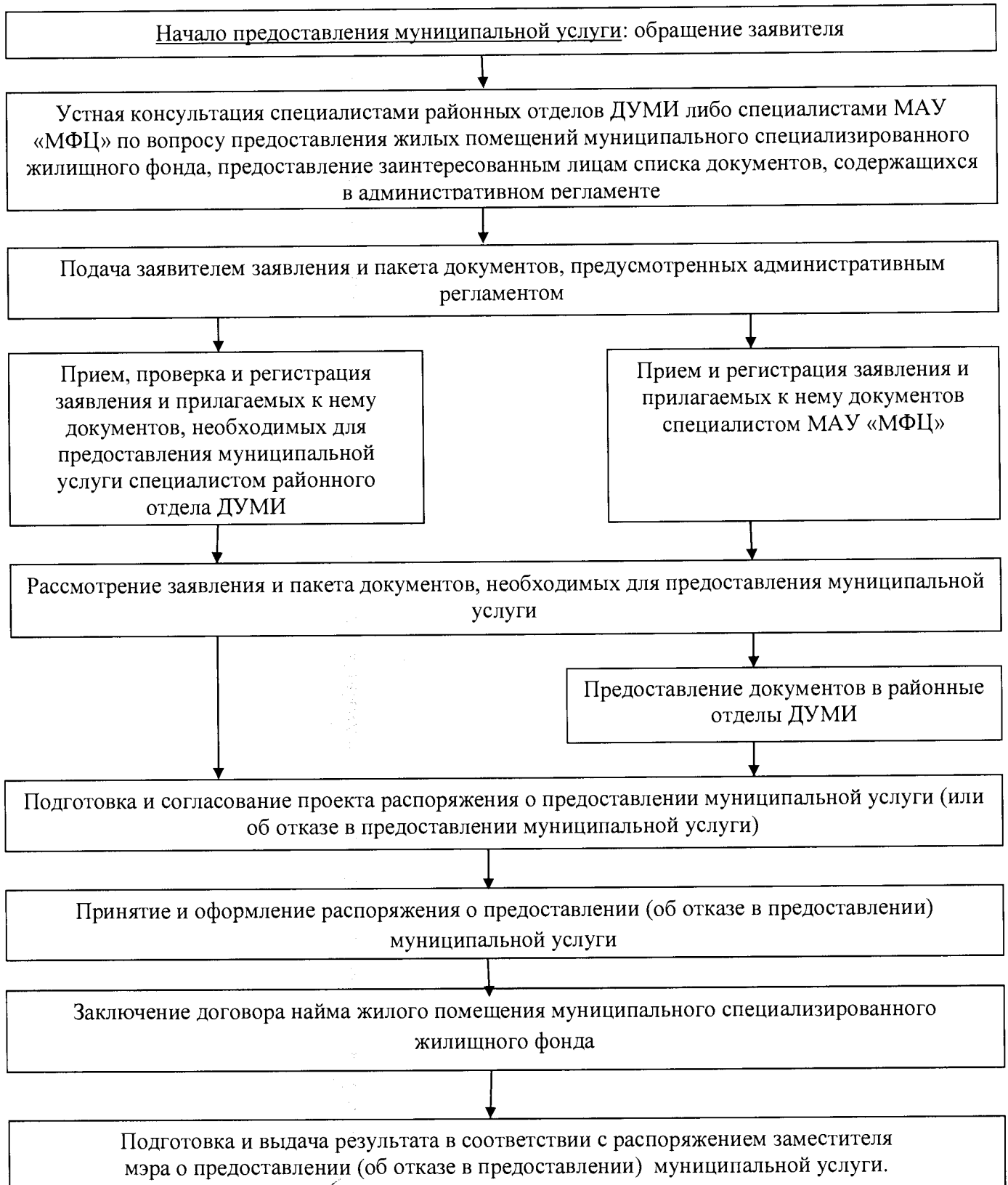
Начато "___" _____ 20__ г.
Окончено "___" _____ 20__ г.

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

Власов 

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



А.В. Иванов