

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА УЧАСТНИКОМ
ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И
КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (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 – признание гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги (заявителях).

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, признанные нуждающимися в жилых помещениях в городском округе Тольятти.

Заявителем может выступать получатель лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от имени получателя муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства. Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренным действующим законодательством, и удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Заявителями на предоставление услуги по экстерриториальному принципу 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 услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

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

Свободы, дом 4.

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

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении услуги и организаций.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела по жилищным вопросам.

Информация о ДУМИ:

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

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

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

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам:
вторник - с 8.00 часов до 17.00 часов;
обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

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

Прием заявителей осуществляется:

отделом по жилищным вопросам ДУМИ по адресу: 445020, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33, кабинет 306, телефон (8482)54-41-75.

График работы отдела по жилищным вопросам (далее – отдел ДУМИ) по предоставлению муниципальной услуги: вторник, среда с 8.00 часов до 17.00 часов; обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

2.4.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

2.4.2.1 Организация, уполномоченная на организацию предоставления 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»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

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

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

2.4.2.2. Многофункциональные центры на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

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

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России), адрес в сети «Интернет»: <http://www.63.mvd.ru>;

- Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), адрес в сети Интернет: <http://www.pfrf.ru>;

- Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения городского округа Тольятти» Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее - ГКУСО ЦЗН), адрес в сети «Интернет»: <https://trud.samregion.ru/category/o-ministerstve/podvedomstvennyye-organizatsii/gkuso-tszn-m-r-i-g-o/gkuso-tszn-g-o-tolyatti>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), адрес в сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru/site>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- мотивированный отказ в признании гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.6. Предоставление муниципальной услуги должно быть осуществлено не позднее чем через 30 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в отдел ДУМИ.

В случае представления гражданином заявления о признании гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня поступления заявления и документов из МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области в ДУМИ.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, статьи 14, 49 – 59;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, статьи 31-33, 185, 185.1;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 6 части 1 статьи 16;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 03.03.2015 N 105 «Об утверждении Порядка организации работы по проверке органами местного самоуправления документов, представляемых гражданами при подаче заявления об участии в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, и Порядка уведомления граждан о признании либо об отказе в признании их участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

- постановление администрации городского округа Тольятти от 18.06.2019 N 1641-п/1 "О предоставлении в электронной форме муниципальных услуг (функций) и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти";

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 07.06.2010 № 1509-п/1 «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам»;

- постановление администрации городского округа Тольятти от 11.09.2019 № 2474-п/1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

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, указан в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Верность копии акта органа государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа, при условии предоставления заявителем оригинала акта или нахождения оригинала акта в распоряжении органа государственной власти или органа местного самоуправления (в том числе в случае получения оригинала акта ДУМИ 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 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие оформления документов требованиям законодательства, а именно:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - текст заявления написан неразборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;
 - фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
 - в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - заявление и (или) документы исполнены карандашом;
 - заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы не подтверждают право гражданина быть признанным участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых

документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут с момента обращения заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- снижение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в МФЦ на территории Самарской области, в отдел ДУМИ;

- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

б) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДУМИ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и ФЗ 210 (далее

- электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в отдел ДУМИ, либо путем направления почтовым отправлением в адрес заявителя;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при личном обращении заявителя в ДУМИ - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется начальником отдела ДУМИ и размещается в едином региональном хранилище в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в отдел ДУМИ.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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 трех машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

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

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

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

2.16.11. 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).

2.16.12. 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.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ или МАУ «МФЦ», либо по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный (<http://pgu.samregion.ru> и(или) gosuslugi.samregion.ru) порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый и Региональный портал соответственно).

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты отдела ДУМИ, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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 специалисты отдела ДУМИ, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут 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:

- ДУМИ - по следующим номерам: (8482)54-41-75 в соответствии с графиком работы отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

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

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, 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 отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должны 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 отдела ДУМИ и специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, давать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом «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 «ДУМИ» на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

2.17.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в МАУ «МФЦ» в местах предоставления услуги, а также на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ».

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

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение на стендах в ДУМИ и на официальном портале администрации городского округа Тольятти актуальной информации несет заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, начальник

отдела ДУМИ, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные 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 ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в ДУМИ;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги; передача результата предоставления муниципальной услуги из ДУМИ в МАУ «МФЦ»;
- выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в ДУМИ.

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в отдел ДУМИ.

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, ответственный за прием и регистрацию документов в электронной форме, специалист отдела ДУМИ.

3.2.1.3. Заявитель обращается в отдел ДУМИ с документами, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту и обязанность по представлению которых возложена на заявителя (далее – документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.4. Специалист отдела ДУМИ при личном обращении заявителя проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела ДУМИ устно разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для их устранения.

3.2.1.6. По требованию заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме и регистрации документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента (уведомление об отказе готовится в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для заявителя и администрации) и передает его на подпись заместителю руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ.

Уведомление об отказе направляется заявителю в срок, не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

3.2.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела ДУМИ помещает предоставленные документы в учетное дело заявителя и выдает заявителю расписку в получении документов по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту (копия расписки в получении документов помещается в учетное дело заявителя).

3.2.1.8. Прием, проверка и регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.2.1.9. Начальник отдела ДУМИ, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, определяет ответственного специалиста и направляет документы ему на исполнение.

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.1.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а при обращении заявителя в виде почтового отправления – не более 3 рабочих дней с момента поступления документов.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в МАУ «МФЦ».

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник МАУ «МФЦ»), сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в ДУМИ, курьер МАУ «МФЦ», специалист ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ» проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2.4. В случае необходимости предоставления копии документа (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего, в установленных правовыми актами случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

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

3.2.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет ввод информации в электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) получателя;
- даты рождения;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность; органа, его выдавшего;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) законного или уполномоченного представителя, если заявление подается не лично получателем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;
- номеров телефонов заявителя.

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ» при необходимости производит сканирование представленных документов.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в 2 экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» 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»:

- ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю;
- выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к пакету 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, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему передачу документов в ДУМИ, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в ДУМИ, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, количества листов и документах, передаваемых в ДУМИ), и передает его вместе с документами, необходимыми для предоставления услуги, курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.15. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в ДУМИ. Срок передачи принятых документов из МАУ «МФЦ» в ДУМИ не должен превышать 2 рабочих дней с даты обращения заявителя.

3.2.2.16. Специалист ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема документов ставит отметку (дату приема, ФИО, подпись) в реестре передачи документов в ДУМИ, представленных курьером МАУ «МФЦ».

3.2.2.17. Курьер не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи в ДУМИ документов, доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов с отметками специалиста ДУМИ, ответственного за прием и регистрацию документов, о принятии документов хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.2.18. Специалист ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления документов в ДУМИ регистрирует поступившие из МАУ «МФЦ» заявления в СЭД «ДЕЛО» и передает начальнику отдела ДУМИ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, определяет ответственного специалиста и передает документы ему на исполнение.

3.2.2.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием, регистрация заявления и документов и передача их в ДУМИ;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.3. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- в установленных законом случаях осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документов личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.3.1. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.3.2. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.2.3.3. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.2.3.4. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в описи документов заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа Тольятти (далее – комиссия по жилищным вопросам) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела ДУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ДУМИ.

3.3.3. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления:

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, предоставление административной процедуры осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.4 – 3.3.19 настоящего административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, направляет в адрес заявителя информацию о выявленных замечаниях с информированием о возможности предоставления пакета документов как при личном обращении в отдел ДУМИ, МАУ «МФЦ», либо при повторном направлении пакета документов посредством почтового отправления с учетом выявленных замечаний.

3.3.4. Специалист отдела ДУМИ рассматривает предоставленные документы и устанавливает:

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

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

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

3.3.5. Специалист отдела ДУМИ осуществляет в срок не позднее 2 рабочих дня со дня поступления в отдел ДУМИ 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, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела ДУМИ готовит и направляет межведомственный запрос на получение документов и информации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.7. 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 по причине отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

3.3.8. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями ФЗ 210 и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером, в порядке, определенном в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос, в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным нормативными правовыми актами.

Информацию о факте направления межведомственного запроса в электронной либо бумажной форме специалист отдела ДУМИ, не позднее рабочего дня, следующего за днем направления запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов, сформированный на бумажном носителе (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

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

3.3.11. Специалист отдела ДУМИ несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.12. Специалист отдела ДУМИ обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления (несвоевременного представления) поставщиком данных документов и информации по межведомственному запросу.

3.3.13. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи поставщика данных, 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 поставщику данных, направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

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

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

3.3.16. Для признания заявителя участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», специалист отдела ДУМИ рассматривает представленные заявителем самостоятельно или полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы и определяет право заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

3.3.17. Специалист отдела ДУМИ, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего

административного регламента готовит проект решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист отдела ДУМИ готовит проект решения комиссии по жилищным вопросам об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение комиссии по жилищным вопросам об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должно содержать указание на основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента. Протокол заседания комиссии по жилищным вопросам регистрируется в СЭД «ДЕЛО» в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.18. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовленный проект решения комиссии по жилищным вопросам об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19. Срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел ДУМИ.

3.4. Согласование и подписание проекта решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют члены комиссии по жилищным вопросам, секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, ответственный за регистрацию протокола комиссии по жилищным вопросам, специалист отдела ДУМИ.

3.4.3. Проект решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подписывается на заседании комиссии по жилищным вопросам и регистрируется в СЭД «ДЕЛО» в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти в течение не более 2 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии по жилищным вопросам.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение комиссии по жилищным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанное членами комиссии и зарегистрированное в СЭД «ДЕЛО».

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня подготовки проекта решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги; передача результата предоставления муниципальной услуги из ДУМИ в МАУ «МФЦ».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного членами комиссии.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет начальник отдела ДУМИ, специалист отдела ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, ответственный за регистрацию документов в СЭД «ДЕЛО», курьер ДУМИ.

3.5.3. Специалист отдела ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней с момента размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги подготавливает извещение заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Извещение в день подготовки передается на подпись заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам. Заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения извещения, подписывает его и передает секретарю заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, ответственному за регистрацию в СЭД «ДЕЛО» и выдачу результата муниципальной услуги.

3.5.5. Секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, ответственный за регистрацию документов в СЭД «ДЕЛО», в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания извещения, регистрирует извещение в СЭД «ДЕЛО» и направляет его заявителю либо, если результат муниципальной услуги предоставляется через МАУ МФЦ - информирует МАУ «МФЦ» о готовности результата оказания муниципальной услуги путем телефонного оповещения и посредством курьера ДУМИ передает его в канцелярию МАУ «МФЦ» с реестром (в случае если заявитель указал способ получения результата через МАУ «МФЦ»).

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное извещение заявителю о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 рабочих дней со дня размещения в СЭД «ДЕЛО» решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ДУМИ.

Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное извещение заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет секретарь заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, ответственный за регистрацию в СЭД «ДЕЛО» результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист ДУМИ).

3.6.1.3. Специалист ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днём подготовки извещения, 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 (в случае, если заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение»).

3.6.1.4. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в ДУМИ специалист ДУМИ осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- выдает заявителю извещение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1.5. В случае если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист ДУМИ направляет извещение гражданину о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.6.1.6. В случае предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист ДУМИ размещает в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных

образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДУМИ, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в отдел ДУМИ.

3.6.1.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направленное (выданное) заявителю извещение о признании гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- направленное (выданное) заявителю извещение об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.6.1.8. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД «ДЕЛО» извещения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в МАУ «МФЦ» извещения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

3.6.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов (далее – сотрудник МАУ «МФЦ».)

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя и осуществляет выдачу заявителю извещение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.6.2.5. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ» производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги. Заявление – расписка с отметкой в получении результата предоставления услуги передается на хранение сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему передачу документов в ДУМИ.

3.6.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача извещения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги).

В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата оказания услуги в течение 30 календарных дней с момента поступления извещения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги, результат услуги направляется в ДУМИ с сопроводительным реестром.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов отдела ДУМИ за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела ДУМИ проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом отдела ДУМИ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

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

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя ДУМИ, распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти, 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210, их руководителей и (или) работников, 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ 210;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ 210;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ 210;

- затребование 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ 210;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ 210;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ 210.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210 от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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 5.6.1 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание гражданина участником
ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате
жилищно-коммунальных услуг государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ/, количество экземпляров	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии**)
1.	Заявление (рапорт) об участии в ведомственной целевой программе (Приложение № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации, утвержденных	Заявление на предоставление услуги	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	пункт 19 Правил	Заявитель	Заявитель

	постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 №153 (далее – Правила)*					
2.	Документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях)	Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа / в форме электронного документа	подпункты «г», «д», «е» пункта 19 Правил	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.	Документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи, родственные отношения, сведения о регистрации и недвижимом имуществе:					
3.1.	- паспорт гражданина РФ	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	подпункты «г», «д», «е» пункта 19 Правил	МВД России	Заявитель
3.2.	- свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	подпункты «г», «д», «е» пункта 19 Правил	органы ЗАГС	Заявитель
3.3.	- свидетельство о государственной регистрации брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	пункт 44 (2) Правил	органы ЗАГС	Заявитель
3.4.	- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи	Сведения о СНИЛС	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	пункт 44 (2) Правил	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.5.	- сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа / в форме электронного документа	пункт 44 (2) Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
		Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа / в форме	пункт 44 (2) Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по

			электронного документа			собственной инициативе
3.6.	- документ, содержащий сведения о правах гражданина и членов его семьи на имеющееся или имевшееся у них жилые помещения	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа / в форме электронного документа	пункт 44 (2) Правил	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.7.	- документ, содержащий сведения о государственной регистрации смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	подпункты «г», «д», «е» пункта 19 Правил	органы ЗАГС	Заявитель
4.		Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица:				
4.1.	- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС либо Удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/в форме электронного документа / в форме электронного документа	подпункт «г» пункта 19 Правил	ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа»	Заявитель
4.2.	- справка о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь***	Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	подпункт «г» пункта 19 Правил	ФКУ «ГБ МСЭ по Самарской области»	Заявитель
5.		Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами:				
5.1.	- удостоверение вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего	Удостоверение вынужденного переселенца	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре / в форме	подпункт «д» пункта 19 Правил	МВД России	Заявитель

	члена семьи, имеющего указанный статус		электронного документа			
5.2.	- справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение	Документ, содержащий сведения о получении компенсации вынужденным переселенцем	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	подпункт «д» пункта 19 Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.3.	- справка о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь***	Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	подпункт «г» пункта 19 Правил	ФКУ «ГБ МСЭ по Самарской области»	Заявитель
6.		Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:				
6.1		документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года:				
6.1.1.	- справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства в период проживания заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	подпункт «з» пункта 19 Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.2.	- справка о стаже работы в районах Крайнего Севера	Справка о стаже продолжительности и периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	подпункт «з» пункта 19 Правил	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.3.	- справка о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь***	Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	подпункт «д» пункта 19 Правил	ФКУ «ГБ МСЭ по Самарской области»	Заявитель
6.4.		Для пенсионеров:				
6.4.1.	- пенсионное удостоверение	Пенсионное удостоверение	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре в форме	подпункт «з» пункта 19 Правил	ПФР	Заявитель

			электронного документа			
6.4.2.	- справка о пенсионном обеспечении	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней	Оригинал в 1 экземпляре в форме электронного документа	подпункт «з» пункта 19 Правил	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.4.3.	- справка об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера	Справка о стаже продолжительности и периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Оригинал в 1 экземпляре в форме электронного документа	подпункт «з» пункта 19 Правил	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.5.		Для инвалидов I и II групп, для инвалидов с детства:				
6.5.1.	- справка об инвалидности***	Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре / в форме электронного документа	подпункт «з» пункта 19 Правил	ФКУ «ГБ МСЭ по Самарской области»	Заявитель
6.6.		Для безработных:				
6.6.1.	-справка о признании безработным	Справка (сведения) о размере социальной выплаты заявителю, признанному безработным	Копия при предъявлении оригинала и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	подпункт «з» пункта 19 Правил	ГКУСО ЦЗН	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.		Документ, подтверждающий полномочия представителя				
7.1.	-документ, подтверждающий полномочия представителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Статья 185, пункт 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
7.2.	- акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	статьи 31-33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти	Заявитель/в порядке внутриведомственного взаимодействия
7.3.	- акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	статьи 31-33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	Заявитель

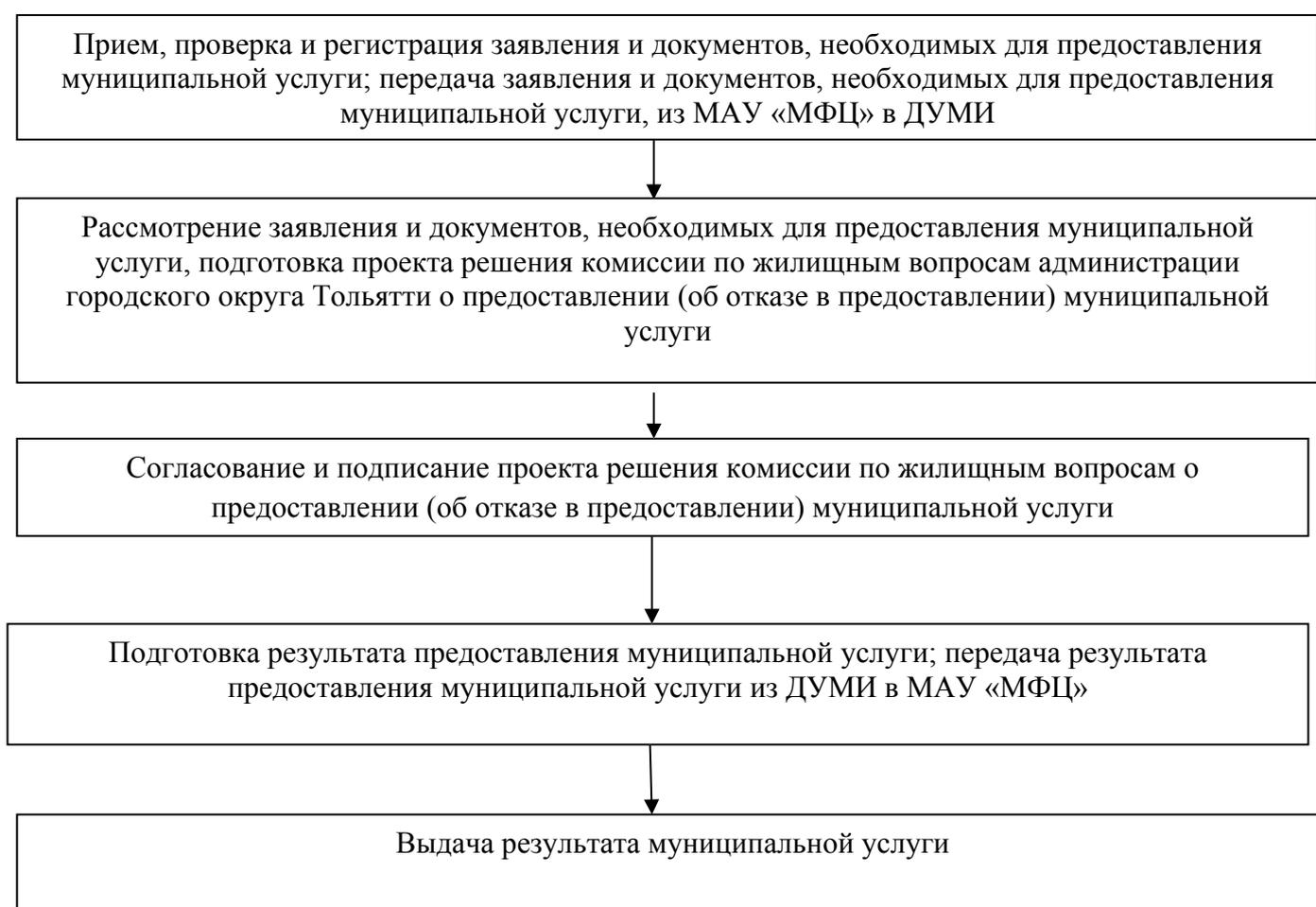
* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

*** предоставление инвалидам муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности гражданина, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание гражданина участником
ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате
жилищно-коммунальных услуг государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание гражданина участником
ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате
жилищно-коммунальных услуг государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

Расписка в получении документов

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

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

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

Перечень документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

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

Документы принял: _____ (подпись) _____ (дата)

(должность, Ф.И.О., номер телефона)

