



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2023 № 1900-п/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении
изменений в постановление администрации
городского округа Тольятти от 20.02.2018 № 516-п/1
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений меньшего
размера взамен занимаемых жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»»

В целях совершенствования муниципального правового акта, в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа Тольятти от 12.10.2022 № 7749-р/1 «О внесении изменений в Положение о департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, утвержденное распоряжением администрации городского округа Тольятти от 30.03.2021 № 2334-р/1», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 20.02.2018 № 516-п/1 (далее – Административный регламент), (газета «Городские ведомости» 2018, 23 февраля; 2021, 21 сентября), следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Заявителями при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу являются физические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и Региональном портале государственных услуг Самарской области (gosuslugi.samregion.ru) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ).».

1.2. В пункте 2.4 Административного регламента:

1.2.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений - отдела найма жилых помещений и отдела жилищного фонда.

Информация о ДУМИ

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

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

Приемная заместителя руководителя ДУМИ находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 406; телефон 8 (8482) 54-31-08.

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ:

вторник - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

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

Прием заявителей осуществляется:

Отделом найма жилых помещений по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 904; телефон 8 (8482) 54-45-58.

График работы отдела найма жилых помещений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.».

1.2.2. Подпункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. 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, 4.

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

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

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

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

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

Адрес портала «Мои документы» 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 и о графике
работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21
- в отделениях МАУ «МФЦ»
- на портале «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>».

1.2.3. Абзац третий подпункта 2.4.3.1 изложить в следующей редакции:

«- Фонд Пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), адрес в сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>;».

1.2.4. Дополнить подпунктом 2.4.4 следующего содержания:

«2.4.4. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области)».

1.3. Абзац девятый пункта 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями.».

1.4. В пункте 2.14 Административного регламента слова «превышение» заменить на «соблюдение».

1.5. В пункте 2.15 Административного регламента:

1.5.1. В подпункте 2.15.1 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел найма жилых помещений».

1.5.2. В подпункте 2.15.2:

1.5.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений, «МАУ «МФЦ» (в случае отказа в предоставлении услуги);».

1.5.2.2. В абзацах четвертом, пятом, шестом слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем числе и падеже заменить словами «отдел найма жилых помещений» в соответствующем падеже.

1.6. В пункте 2.17 Административного регламента:

1.6.1. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений и МАУ "МФЦ", посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации, на портале «Мои документы» Самарской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>).».

1.6.2. Подпункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Информирование осуществляют специалисты отдела найма жилых помещений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.».

1.6.3. В подпункте 2.17.5 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений и сотрудник МАУ “МФЦ”».

1.6.4. Подпункт 2.17.6 изложить в следующей редакции:

«2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8 (8482) 54-45-58, 8 (8482) 54-44-33 (доп. 4175) в соответствии с графиком работы отдела найма жилых помещений, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.».

1.6.5. В подпунктах 2.17.7, 2.17.8, 2.17.9 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений и сотрудник МАУ “МФЦ”», ответственный за информирование».

1.6.6. Абзац первый подпункта 2.17.11 изложить в следующей редакции:

«2.17.11. В зданиях ДУМИ и МАУ «МФЦ», а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном портале администрации в разделе "Деятельность" во вкладке "Жилищные вопросы" размещается актуальная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, а именно:».

1.6.7. В подпункте 2.17.12 слова «Едином портале сети МФЦ по Самарской области» заменить словами «портале «Мои документы» Самарской области»; слова «районных отделов ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

1.6.8. В подпункте 2.17.14 слова «Едином портале сети МФЦ по Самарской области» заменить словами «портале «Мои документы» Самарской области».

1.7. В пункте 3.2 Административного регламента:

1.7.1. Подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в ДУМИ путём направления заявления и документов почтовым отправлением.».

1.7.2. Подпункт 3.2.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист канцелярии ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, заместитель руководителя ДУМИ, начальник отдела найма жилых помещений.».

1.7.3. Подпункт 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. Документы, поступившие в ДУМИ посредством почтового отправления, регистрируются специалистом канцелярии ДУМИ в СЭД "ДЕЛО" и передаются заместителю руководителя ДУМИ для дальнейшего направления его на исполнение начальнику отдела найма жилых помещений. Порядок и сроки по приему, регистрации и передаче поступивших документов определяются в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.».

1.7.4. Подпункт 3.2.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.3. Начальник отдела найма жилых помещений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления обращения заявителя в отдела найма жилых помещений, передает его на исполнение специалисту отдела найма жилых помещений.».

1.7.5. Подпункт 3.2.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в СЭД «ДЕЛО» и передача его на исполнение специалисту отдела найма жилых помещений.».

1.7.6. В подпункте 3.2.2.2 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

1.7.7. Подпункты 3.2.2.3, 3.2.2.4, 3.2.2.5, 3.2.2.6, 3.2.2.7, 3.2.2.8, 3.2.2.9, 3.2.2.10, 3.2.2.11 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, 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 представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

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

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

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3.2.2.5. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.2.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.7. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю

в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал).

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке

на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр указанной расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.2.11. Результатом выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов являются:

- регистрация заявления с приложенным пакетом документов в МАУ «МФЦ»;
- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.7.8. Подпункты 3.2.2.13, 3.2.2.14, 3.2.2.15, 3.2.2.16, 3.2.2.17, 3.2.2.18 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги и передает документы курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.15. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы в ДУМИ с реестром принятых документов.

3.2.2.16. Специалист отдела найма жилых помещений, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в СЭД «ДЕЛО».

3.2.2.17. Курьер в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения документов в ДУМИ доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ». Реестр передачи документов с отметками о принятии документов хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.2.18. Срок выполнения административной процедуры по передаче зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в отдел найма жилых помещений составляет 2 рабочих дня со дня, следующего за днем обращения заявителя.».

1.7.9. Подпункт 3.2.2.19 признать утратившим силу.

1.7.10. Дополнить подпунктом 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (при личном обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области).

3.2.3.1. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем (представителем заявителя);
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.2.3.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя

(представителя заявителя) или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

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 (представителю заявителя) 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 в течение 1 рабочего дня со 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.

Письменное согласие заявителя (представителя 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.

При обращении заявителя (представителя 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 заявлении-расписке на предоставление услуги.

3.2.3.4. Результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются первым заместителем главы городского округа и размещаются в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальных услуг на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в отдел найма жилых помещений.».

1.8. В пункте 3.3 Административного регламента:

1.8.1. В подпункте 3.3.1 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел найма жилых помещений».

1.8.2. Подпункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист канцелярии ДУМИ, специалист отдела найма жилых помещений, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела жилищного фонда, начальник отдела найма жилых помещений, начальник отдела жилищного фонда, руководитель ДУМИ.

Специалист канцелярии ДУМИ регистрирует поступившие заявление и документы в СЭД «ДЕЛО» в соответствии с регламентом делопроизводства, действующим в администрации и в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 4 к Административному регламенту).».

1.8.3. В подпункте 3.3.5 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

1.8.4. Подпункт 3.3.9 изложить в следующей редакции:

«3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста отдела найма жилых помещений, в бумажной форме - подписывается руководителем ДУМИ и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.»

1.8.5. Подпункт 3.3.18 изложить в следующей редакции:

«3.3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела найма жилых помещений в течение 1 рабочего дня вносит сведения в Книгу учета граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет в отдел жилищного фонда информацию о проведении работы по подбору свободного жилого помещения меньшего размера, которое может быть предоставлено взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

Специалист отдела жилищного фонда в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации от специалиста отдела найма жилых помещений, уведомляет специалиста отдела найма жилых помещений о наличии свободного жилого помещения меньшего размера, которое может быть предоставлено взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования. Специалист отдела найма жилых помещений в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации от специалиста отдела жилищного фонда, подготавливает смотровой ордер в соответствии с Приложением № 6 настоящего Административного регламента.

В уведомлении заявителю сообщается о необходимости в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления обратиться в отдел жилищного фонда для согласования даты и времени осмотра совместно со специалистом отдела жилищного фонда свободного жилого помещения меньшего размера, осмотра жилого помещения, занимаемого заявителем, а также к специалисту отдела найма жилого помещения для получения смотрового ордера.

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

В случае направления уведомления получателю муниципальной услуги о наличии свободного жилого помещения меньшего размера по почте специалист отдела найма жилых помещений в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации от специалиста отдела жилищного фонда о наличии свободного жилого помещения меньшего размера, осуществляет подготовку уведомления, передает его на визирование начальнику отдела найма жилых помещений. Начальник отдела найма жилых помещений не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи ему уведомления, осуществляет его визирование и направляет на подписание руководителю ДУМИ.

Руководитель ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления на подпись уведомления, подписывает его и передает специалисту канцелярии ДУМИ для регистрации в СЭД "ДЕЛО" и направления по почте.

Специалист канцелярии ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи ему подписанного руководителем ДУМИ уведомления, осуществляет его регистрацию в СЭД "ДЕЛО" в соответствии с регламентом делопроизводства, действующим в администрации, и направляет по почте.

Получатель муниципальной услуги лично получает у специалиста отдела найма жилых помещений смотровой ордер. На заявлении

о предоставлении муниципальной услуги получатель делает соответствующую пометку.».

1.8.6. Подпункт 3.3.20 изложить в следующей редакции:

«3.3.20. Специалист отдела жилищного фонда в течение 1 рабочего со дня, следующего за днем осмотра жилого помещения и подписания заявителем в смотровом ордере согласия / не согласия на замену занимаемого им жилого помещения на предложенное жилое помещения меньшего размера, направляет в отдел найма жилых помещений смотровой ордер, информацию о включении (в случае согласия) в свободный муниципальный жилищный фонд жилого помещения, занимаемого заявителем.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела найма жилых помещений в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, готовит:

- проект распоряжения заместителя главы по имуществу и градостроительству (далее - заместителя главы) о расторжении договора социального найма жилого помещения на жилое помещение, занимаемое заявителем;

- проект распоряжения заместителя главы по имуществу и градостроительству (далее - заместителя главы) о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

В случае отказа заявителя от предлагаемого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого им жилого помещения специалистом отдела жилищного фонда в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания заявителем в смотровом ордере не согласия на замену занимаемого им жилого помещения на предложенное жилое помещения меньшего размера, предлагается заявителю другое жилое помещение.».

1.8.7. В подпункте 3.3.21 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

1.8.8. Подпункт 3.3.23 изложить в следующей редакции:

«3.3.23. Срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления из МАУ "МФЦ" в отдел найма жилых помещений заявления и документов. В случае отказа заявителя от предлагаемого жилого помещения меньшего размера срок выполнения административной процедуры увеличивается на срок осмотра другого жилого помещения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в связи с выявленными замечаниями и назначении заявителю даты и времени приема документов для предоставления заявления и документов с учетом выявленных замечаний, срок административной процедуры увеличивается на срок, предусмотренный с даты регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО» по дате, указанную в предоставлении таких документов.».

1.9. В пункте 3.4 Административного регламента:

1.9.1. Подпункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

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

1.9.2. В подпунктах 3.4.3, 3.4.9 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел найма жилых помещений» в соответствующем падеже.

1.10. В подпунктах 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4 пункта 3.5 Административного регламента слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел найма жилых помещений» в соответствующем падеже.

1.11. В пункте 3.6 Административного регламента:

1.11.1. В подпункте 3.6.2, абзацах первом, втором подпункта 3.6.3 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

1.11.2. Подпункт 3.6.4 изложить в следующей редакции:

«3.6.4. При обращении заявителя в отдел найма жилых помещений за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист данного отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в одном экземпляре. Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда остается в архиве отдела найма жилых помещений. Копия договора помещается в учетное дело заявителя;

- сообщает заявителю о необходимости после получения им договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда лично получить ключи и необходимую документацию на предоставляемое по договору социального найма жилое помещение;

- вносит соответствующие сведения в Журнал регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), в Книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), в Книгу учета граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

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

1.11.3. В подпункте 3.6.7, абзаце пятом подпункта 3.6.9, подпункте 3.6.11 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел найма жилых помещений» в соответствующем падеже.

1.12. В пункте 4.1 Административного регламента:

1.12.1. Подпункт 4.1.1 изложить в следующей редакции:

«4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела найма жилых помещений и отдела жилищного фонда, ответственными за организацию предоставления услуги, осуществляется начальниками данных отделов.».

1.12.2. Подпункт 4.1.3 изложить в следующей редакции:

«4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела найма жилых помещений и начальником отдела жилищного фонда проверок соблюдения и исполнения специалистами данных отделов, ответственными за организацию предоставления услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.».

1.13. Подпункт 4.2.1 пункта 4.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 найма жилых помещений и отделом жилищного фонда, руководителем ДУМИ проводятся

плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отделов ДУМИ, ответственных за организацию предоставления услуги.».

1.14. Абзац первый пункта 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.15. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.16. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.17. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.18. Приложение № 9 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление жилых помещений меньшего

размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 15.06.2023 № 1900-П/1

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

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/ в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документов (сведений) <***>	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель / орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) <****>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на предоставление услуги	Оригинал, 1 экземпляр	Без возврата	<u>Статья 81 ЖК РФ</u>	Заявитель	Заявитель
1.1.	Документ, подтверждающий личность представителя заявителя:						
1.1.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ	Оригинал / копия / в форме электронного документа/ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	<u>Статьи 50, 81 ЖК РФ</u>	МВД России	Заявитель
1.1.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	<u>Статьи 50, 81 ЖК РФ, ст. 185 ГК РФ</u>	Нотариат	Заявитель
2.	Документ, подтверждающий личность получателя и всех членов семьи получателя, в том числе:						
2.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	<u>Статьи 50, 81 ЖК РФ</u>	МВД России	Заявитель
2.2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	<u>Статьи 50, 81 ЖК РФ</u>	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

С.И. - С.И.

3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье получателя, в том числе:						
3.1.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	На все время оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.2.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	На все время оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3.	Сведения о лицах зарегистрированных совместно с заявителем	Сведения о лицах зарегистрированных совместно с заявителем	Оригинал / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Без возврата	Статьи 50, 81 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.4.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о заключении брака	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.5.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
3.6.	Решение суда о признании гражданина членом семьи	Решение суда о признании гражданина членом семьи получателя	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
3.7.	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство расторжения брака	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.8.	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Свидетельство о перемене имени	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.9.	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	Свидетельство об установлении отцовства	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением, в том числе:							
4.1.	Договор социального найма жилого помещения	Договор социального найма жилого	Оригинал / копия / в форме электронного	Только для просмотра (снятия копий) в начале	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного

Handwritten signatures and initials.

		помещения	документа/ в 1 экземпляре	оказания услуги			взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.2.	Ордер на предоставление жилого помещения	Ордер на предоставление жилого помещения	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Организации всех форм собственности	Заявитель
4.3	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
5.	Согласие органа опеки и попечительства	Согласие органа опеки и попечительства (в случае если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей)	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Администрация городского округа Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Документ, удостоверяющий статус и полномочия законного представителя (в случае, если заявителем выступает законный представитель)						
6.1	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 31, 32, 33 ГК РФ	Администрация городского округа Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.2	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 31, 32, 33 ГК РФ	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.3.	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
7	Нотариально удостоверенное (приравненное к нему) согласие членов семьи	Нотариально удостоверенное (приравненное к нему) согласие членов семьи (в случае если согласие не выражено личной подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в	Оригинал / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Без возврата	Статьи 50, 81 ЖК РФ	Нотариус	Заявитель

		присутствии лица, осуществляюще го прием, проверку и регистрацию заявления					
8	Сведения о СНИЛС	Сведения о СНИЛС	Оригинал / копия / в форме электронного документа / в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 50, 81 ЖК РФ	СФР	В порядке межведомствен ного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

<*> 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.

<***> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 15.06.2023 № 1900-п/1

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

Главе городского округа Тольятти

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ проживающей(го) по адресу:
г. Тольятти, _____

Заявление

о предоставлении жилого помещения меньшего размера
взамен занимаемого жилого помещения муниципального
жилищного фонда по договору социального найма

Прошу предоставить жилое помещение меньшего размера, состоящее из _____
комнат(ы) в _____-комнатной квартире жилой площадью _____ кв.м, общей площадью _____
кв.м, взамен занимаемого, состоящего из _____ комнат(ы) в _____-
комнатной квартире жилой площадью _____ кв.м, общей площадью _____ кв.м,
расположенного по адресу: г. Тольятти, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Данное жилое помещение занимаю составом семьи _____ человек.
Результат услуги прошу предоставить (при личном обращении либо почтовым
отправлением): _____
(нужное указать)

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Члены семьи Нанимателя с предоставлением жилого помещения меньшего размера,
отвечающего указанным в заявлении условиям, взамен занимаемого, общая площадь
которого на одного члена семьи превышает норму предоставления жилого помещения,
СОГЛАСНЫ:

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

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

г. Тольятти

" _____ " _____ 202__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____

выдан _____
(когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность)

проживающий(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные, указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах, с целью внесения изменения в договор социального найма. Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Операторы персональных данных	Адрес
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Адрес: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51а
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)



Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 15.06.2023 № 1900-п/р

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

Смотровой ордер от " ____ " _____ 20__ года

Вам, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

предлагается заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (комната; квартира), состоящего из ____ комнат, жилой площадью _____ кв.м, общей площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: г. Тольятти, ул. _____, дом _____, квартира _____.

О принятом решении Вам необходимо сообщить лично в срок до " ____ " _____ 20__ года в отдел найма жилых помещений департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

Смотровой ордер выдал специалист отдела найма жилых помещений департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти

(Ф.И.О., подпись)

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

_____.
(указать - согласен, не согласен)

(в случае несогласия - указать причины)

" ____ " _____ 20__ года

(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений меньшего размера
взамен занимаемых жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА"**

