



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025 № 1374-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение
граждан (за исключением супруга, детей,
родителей) в занимаемое жилое помещение
гражданам - нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 16.08.2018 № 2416-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма”» (газета "Городские ведомости", 2018, 21 августа).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 24.09.2021 № 3163-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 16.08.2018 № 2416-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма”» (газета «Городские ведомости», 2021, 28 сентября).

2.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 15.06.2023 № 1901-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 16.08.2018 № 2416-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма”» (газета «Городские ведомости», 2023, 20 июня).

3. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления

муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

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

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным административным регламентом.

6. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям 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».

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

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

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти

от 04.08.2025 № 1344-п/1

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение
граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое
помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Полномочия законного представителя заявителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Полномочия уполномоченного представителя заявителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде и 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) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ).».

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Handwritten signature

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), в отдел найма жилых помещений департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – отдел найма жилых помещений) посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти (далее – администрация), на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты отдела найма жилых помещений, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. 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.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалист отдела найма жилых помещений, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам 8(8482) 54-45-58, 54-44-33, доб. 4175 в соответствии с графиком работы отдела найма жилых помещений, указанным в п. 2.2.2, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра - 8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист отдела найма жилых помещений, сотрудник МАУ «МФЦ» должны 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.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела найма жилых помещений, сотрудник МАУ «МФЦ»,

Ж-9

принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела найма жилых помещений, сотрудники МАУ «МФЦ» должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

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

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланк заявления (Приложение № 2) и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1).

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет отдел найма жилых помещений.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет отдел найма жилых помещений, ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет отдел найма жилых помещений, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Отдел найма жилых помещений обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения

Ж-8

запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация.

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

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент по управлению муниципальным имуществом (далее – ДУМИ), в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела найма жилых помещений.

Адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, каб. 904.

График работы: понедельник - четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница - с 8.00 часов до 16.00 часов; обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

График приема граждан:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 8(8482) 54-45-58, 8(8482) 54-45-33, д. 4175.

Адрес электронной почты: dumi@tgl.ru

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/department/about-department-po-upravleniyu-municipalnym-im-ushchestvom/>

2.2.3. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- департамент социального обеспечения, адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/department/about-department-po-voprosam-semi-o-pek-i-i-popechitelstva/>

2.2.4. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 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 Самарской области «Мои документы» 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 портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>

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).

2.2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <https://мвд.рф/>;

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

- Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <https://www.nalog.gov.ru>

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС») у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России;

- органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги:

73-8

- заключение соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в случае отсутствия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- выдача (направление) выписки из распоряжения заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству (далее - заместитель главы) о даче согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.3.1.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача (направление) выписки из распоряжения заместителя главы об отказе на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется распоряжением заместителя главы.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в отделе найма жилых помещений или в МАУ «МФЦ».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ДУМИ.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в ДУМИ в установленном порядке.

2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении № 1 к административному регламенту.

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

Верность копии акта органа государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа при условии предоставления заявителем оригинала акта или нахождения оригинала акта в распоряжении органа государственной власти или органа местного самоуправления (в том числе в случае получения оригинала акта органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.5.1. При получении администрацией (ДУМИ) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ направляются в администрацию (ДУМИ) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.2. Администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе: ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), отсутствие согласия членов семьи нанимателя, отраженного в присутствии лица, ответственного за прием, проверку и регистрацию заявления (в случае отсутствия засвидетельствования в нотариальном порядке подписи нанимателя и членов его семьи), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствия печати в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 административного регламента;

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

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

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям подпункта 1.2.1 административного регламента;

- заявитель предоставил недостоверные, неточные или неполные сведения;

- отсутствие согласия в письменной форме членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи; отсутствие согласия вселяемых граждан;

- в случае если после вселения других граждан в качестве членов семьи нанимателя общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

- отсутствие документально подтвержденного родства вселяемых граждан по отношению к нанимателю и членам его семьи.

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в отдел найма жилых помещений или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в отдел найма жилых помещений составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.4 административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта

распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

2.11.6. 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.

2.11.7. 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. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.11.11. 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной 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 муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

- а) на бумажном носителе:
- при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений либо МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;

Handwritten signature

- почтовым отправлением в ДУМИ.
- б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:
- при личном обращении заявителя в ДУМИ;
- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- а) на бумажном носителе:
 - при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений; в МАУ "МФЦ" (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
 - путем направления в адрес заявителя почтового отправления.
- б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в отдел найма жилых помещений за документом на бумажном носителе.

2.13.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом и размещается в едином региональном хранилище 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 в администрацию.

2.13.1.4. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного

И. В.

информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ДУМИ.

2.13.2.1. В случае, когда заявитель указал способ получения результата почтовое отправление, специалист отдела найма жилых помещений направляет выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. В случае положительного результата предоставления муниципальной услуги в письме должно содержаться приглашение заявителя обратиться в отдел найма жилых помещений для личного подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МФЦ.

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел найма жилых помещений, выдачи (направления) отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, работник 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 скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их 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 административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, 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).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» 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.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту отдела найма жилых помещений. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», отдел найма

З-А

жилых помещений уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ» не более чем в течение 2 рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления доставляет результат предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» из отдела найма жилых помещений в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в форме выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в отдел найма жилых помещений с сопроводительным реестром.

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела найма жилых помещений направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям 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 представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии) <***>
----------	--	---	---	--	--	---	---

7/08

1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на получение согласия администрации городского округа Тольятти на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое им жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	Оригинал 1 экземпляре	Без возврата	Ст. 70 ЖК РФ	Заявитель	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	Ст. 70 ЖК РФ	МВД России/ФМС России	Заявитель
2.2.	Сведения о государственной	Свидетельство о рождении (для	Оригинал/копия /в форме	Только для просмотра	Ст. 70 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомст

Иван

	регистрации рождения	лиц, не достигших возраста 14 лет)	электронного документа/в 1 экземпляре	(снятия копий) в начале оказания услуги		венного взаимодействия заявитель по собственной инициативе
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	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Ст. 70 ЖК РФ	В порядке межведомственного взаимодействия 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	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Ст. 70 ЖК РФ	В порядке межведомственного взаимодействия заявитель по собственной инициативе
3.3.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с	Оригинал/в форме электронного	Без возврата	Ст. 70 ЖК РФ	В порядке межведомственного

Handwritten signature

	заявителем	заявителем	документа/в 1 экземпляре				взаимодействие 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	Ст. 70 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.5.	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал/копия /в форме электронного документа/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Ст. 70 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.	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	Ст. 70 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
3.7.	Решение суда о	Решение суда о	Оригинал/копия	Только для	Ст. 70 ЖК РФ	Судебные	Заявитель

Ж.А.

	признании гражданина членом семьи получателя	признании гражданина членом семьи получателя	/в форме электронного документа/в 1 экземпляре	просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	РФ	органы	
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	Ст. 70 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомст венного взаимодейст вия 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	Ст. 70 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомст венного взаимодейст вия или заявитель по собственной инициативе
4.	Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением, в том числе:						
4.1.	Договор социального найма жилого помещения	Договор социального найма жилого помещения	Оригинал/копия /в форме электронного документа/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Ст. 70 ЖК РФ	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведом ственного взаимодейст вия или заявитель по

7-28

							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	Ст. 70 ЖК РФ	Организации всех форм собственности и	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	Ст. 70 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	Ст. 70 ЖК РФ	Администрация г.о. Тольятти (Департамент социального обеспечения)	В порядке внутреннего взаимодействия заявитель по собственной инициативе
6.	Документ,	Документ,	Оригинал/копия	Только для	Ст. 185 ГК	Нотариат	Заявитель

М-28

	подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	/в форме электронного документа/в 1 экземпляре	просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	РФ	
7.	Документ, удостоверяющий статус и полномочия законного представителя (в случае, если заявителем выступает законный представитель)					
7.1.	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	Ст. 70 ЖК РФ	Администрация г.о. Тольятти (Департамент социального обеспечения) В порядке внутриведомственного взаимодействия заявитель по собственной инициативе
7.2.	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	Ст. 70 ЖК РФ	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных В порядке межведомственного взаимодействия заявитель по собственной инициативе

Ж-Ф

						ых образований	
7.3.	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	Ст. 70 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
8.	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 присутствии лица, осуществляющего прием, проверку и регистрацию заявления)	Оригинал/копия /в форме электронного документа/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Ст. 70 ЖК РФ	Нотариус	Заявитель
9.	Сведения о СНИЛС	Сведения о СНИЛС	Оригинал/копия /в форме электронного	Только для просмотра (снятия копий) в	Ст. 70 ЖК РФ	СФР/ ПФР	В порядке межведомственного

7.3.

			документа/в 1 экземпляре	начале оказания услуги		взаимодейст вия 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 предоставления 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.

<*****> ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статья 7 утратила силу).

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение
гражданам - нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма"

Главе городского округа Тольятти
от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: 4450 _____
г. Тольятти, ул. _____
д. _____, кв. _____
паспорт: серия _____, номер _____,
когда выдан _____, кем выдан _____
Телефон д. _____
с. _____
e-mail _____

Заявление
на получение согласия администрации городского округа Тольятти на
вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое
жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое помещение
муниципального жилищного фонда, занимаемое мной на основании _____,

(договор социального найма; иные документы, подтверждающие законность
пользования жилым помещением, например, договор найма, ордер, лицевой счет,
договор пользования жилым помещением и т.п.)

следующих совершеннолетних граждан:

1. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)
2. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

1. _____
(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)
2. _____
(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов моей семьи, приобретающих право пользования жилым помещением
наравне с нанимателем и членами моей семьи.

Ж-сн

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв. м общей площади жилого помещения.

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение вышеуказанных лиц согласны.

Плату за жилое помещение и коммунальные услуги обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

На вселение указанных выше граждан в качестве членов своей семьи согласны:

1. _____ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)
2. _____ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)
3. _____ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

Вселяемые граждане:

1. _____ (Ф.И.О.) (подпись)
2. _____ (Ф.И.О.) (подпись)
3. _____ (Ф.И.О.) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи, вселяемых лиц	Подпись

Подписи заверяю:

(должность специалиста)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение
гражданам - нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма"

Книга

регистрации заявлений граждан и выдачи результата
по согласию (отказу) на вселение граждан (за исключением
супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение
гражданам - нанимателям жилых помещений муниципальной
жилищного фонда по договорам социального найма

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес жилого помещения	Ф.И.О. вселяемого гражданина	Родственные отношения	Принятое решение	Подпись заявителя и должност ного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

7-09

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение
гражданам - нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма"

Расписка
в получении заявления о выдаче согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданину
- нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору
социального найма

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О., адрес регистрации по месту проживания)

предоставил в отдел найма жилых помещений департамента по управлению
муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти "_____"
_____ 20____ г. следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	
		Подлинник	Копия
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал:

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял:

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

For a

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение
гражданам - нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма"

Журнал регистрации и выдачи соглашения
к договору социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато " " 20 г.
Окончено " " 20 г.

№ п/п	Номер и дата соглашения к договору социального найма жилого помещения	Адрес жилого помещения	Качественный состав жилого помещения (общая площадь, кв. м; жилая площадь, кв. м)	Данные о заявителе или его представителе (фамилия, имя, отчество), членах семьи заявителя (фамилия, имя, отчество, степень родства)	Дата выдачи соглашения к договору социального найма жилого помещения	Подпись заявителя или его представит еля	Примеч ание
1.							
2.							

7/1 2023