



МАРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2014 № 2747-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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "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. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.07.2012 г. № 2078-п/1 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление 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", 2012, 26 июля).

2.2. Пункт 5 постановления мэрии городского округа Тольятти от 20.09.2012 г. № 2601-п/1 «О внесении изменений в некоторые постановления мэрии городского округа Тольятти» (газета "Городские ведомости", 2011, 03 сентября).

3. Заместителя мэра городского округа Тольятти Харитонову С.В. 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 мэрии городского округа Тольятти Чижикову А.М. определить ответственным за исполнение настоящего административного регламента в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Руководителя МАУ «МФЦ» Власенку И.А. определить ответственным за исполнение настоящего административного регламента в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

6. Департаменту по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (Чижикова А.М.) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче 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 в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

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



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 04.08.2014 № 2747 - П/М

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУПРУГА,
ДЕТЕЙ, РОДИТЕЛЕЙ) В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ГРАЖДАН-
НАНИМАТЕЛЯМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

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. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, проживающие на территории городского округа Тольятти.

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

От имени заявителя может выступать лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – мэрия городского округа Тольятти (далее - мэрия).

2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Органы мэрии, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а

З Сед

также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - департамент по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений:

- отдел по учёту и распределению жилой площади Автозаводского района ДУМИ, т. 54 38 77 (3877),

- отдел по учёту и распределению жилой площади Центрального района ДУМИ, т. 54 43 92,

- отдел по учёту и распределению жилой площади Комсомольского района ДУМИ, т. 54 44 44 (3483),

(далее - отделы по учёту и распределению жилой площади ДУМИ).

Информация о ДУМИ:

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

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

Приемная заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 308; телефон - 8 (8482) 54 41 26.

График приема граждан заместителем руководителя департамента по жилищным вопросам:

вторник- с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв- с 12.00 часов до 13.00 часов;

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

Прием заявителей осуществляется:

Отделом по учёту и распределению жилой площади Автозаводского района ДУМИ по адресу: 445037, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, дом 16.

Отделом по учёту и распределению жилой площади Центрального района ДУМИ по адресу: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15.

Отделом по учёту и распределению жилой площади Комсомольского района ДУМИ по адресу: 445090, г. Тольятти, ул. Любови Шевцовой, дом 6.

График работы отделов по учёту и распределению жилой площади ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда- с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.4.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
МАУ городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

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

- личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), ул. Юбилейная, 4 (отделение МФЦ по Автозаводскому району); ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району);

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

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

- официальный сайт: mfc63.ru;

- адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов в отделы по учету и распределению жилой площади ДУМИ или МФЦ составляет не более 30 дней со дня приема заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации, 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 25.12.1993, N 237, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Жилищный кодекс Российской Федерации, («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 N 189-ФЗ, («Российская газета», 12.01.2005, N 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», («Российская газета», 10.08.1993, № 152);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию», («Российская газета», 27.07.1995, № 144, «Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, №30, ст.2939);

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

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002 № 22 ст. 2031, «Российская газета», 05.06.2002, № 100);

Handwritten signature

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ("Российская газета", 20.11.1997, № 224);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст.3448);

- «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены ВС РФ от 11.02.1993 № 4462-1, («Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993, №10, ст.357; «Российская газета», 13.03.1993, № 49);

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», («Собрание законодательства РФ», 10.03.1997, № 10, ст.1127);

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

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

- постановление мэра г. Тольятти от 05.10.2005 № 141-п/1 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и стоимости одного квадратного метра жилья для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа Тольятти", ("Городские ведомости", № 76(443), 07.10.2005, п. 1).

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

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в Приложении № 1 к Регламенту.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установления личности заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. Регламента;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствии печати в документах, прилагаемых к заявлению обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, предоставляются посредством почтового отправления, где подлинность подписи заявителя на заявлении и копии документов не удостоверены в нотариальном порядке.

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

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п.2.2 Регламента;

- заявитель предоставил в мэрию недостоверные, неточные или неполные сведения;

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит;

- 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 членов своей семьи;

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

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

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

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

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

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги

7 Сп

от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок.

2.15. Способ предоставления муниципальной услуги:

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

- на бумажном носителе: при личном обращении заявителя в отдел по учету и распределению жилой площади ДУМИ или МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;
- в электронной форме – при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал могут направить только заявители, являющиеся пользователями, зарегистрированными в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Портале государственных услуг.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе;
- при личном обращении заявителя в отдел по учету и распределению жилой площади ДУМИ или МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес заявителя;
- в электронной форме - через Региональный портал, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, при условии реализации технической возможности.

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

2.16.1 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2.4. Регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 №118.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

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

2.16.5. Входы в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2. СД

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в отделы по учету и распределению жилой площади ДУМИ или МФЦ, либо посредством телефонной связи, либо в форме письменного ответа на письменное обращение заявителя, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, а так же на портале Государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты отделов по учету и распределению жилой площади ДУМИ, сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2.17.5. Если специалист отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо, принявшее звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.9. Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе ДУМИ на официальном портале мэрии городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на Официальном портале мэрии городского округа Тольятти, ДУМИ, МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Handwritten signature

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в отделы по учету и распределению жилой площади ДУМИ;

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ и передача документов из МФЦ в отделы по учету и распределению жилой площади ДУМИ;

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в электронной форме;

- рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление принятого решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги в отделах по учету и распределению жилой площади ДУМИ;

- прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из отделов по учету и распределению жилой площади ДУМИ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача результата предоставления услуги в электронной форме - через Региональный портал, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, при условии реализации технической возможности.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к Регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в отделы по учету и распределению жилой площади ДУМИ;

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в отделы по учету и распределению жилой площади ДУМИ по месту жительства заявителя (получение пакета документов в ДУМИ почтой).

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ.

3.2.1.3. Заявитель обращается в отдел по учету и распределению жилой площади ДУМИ по месту своего жительства с документами, приведенными в Приложении №1 к Регламенту.

7

3.2.1.4. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственное за прием, проверку и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.5. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием 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 имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 Регламента (копия/оригинал);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя оформлено согласно Приложению № 2 Регламента;
- заявление подписано заявителем;
- в заявлении в письменной форме выражено согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на вселение в занимаемое ими жилое помещение по договору социального найма, других граждан в качестве проживающих совместно с ними членов своей семьи;
- если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;
- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением либо лично в отделе по учету и распределению жилой площади ДУМИ по месту жительства).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных Приложением № 1 к Регламенту, либо ненадлежащего оформления документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.4 Регламента, должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственное за прием, проверку 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 с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

Handwritten signature

3.2.1.7. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги либо необходимости предоставить отказ посредством почтового отправления, специалист отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ осуществляет подготовку уведомления за подписью начальника отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, установленных в пункте 2.9. Регламента.

Уведомление оформляется в соответствии с формой, установленной Приложением № 7 к Регламенту.

3.2.1.8. В случае надлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ в установленном порядке регистрирует заявление в Книге 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 муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 3 Регламента).

3.2.1.9. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ выдает заявителю расписку в получении документов в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту.

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов в устной или в письменной форме (Приложение №7 Регламента).

3.2.1.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя, а при направлении мотивированного отказа (в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для заявителя и должностного лица соответственно) в письменной форме – не более 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ и передача документов из МФЦ в ДУМИ (каб.308, ул. Белорусская, 33).

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

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

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 Регламента (копия/оригинал);

2 сф

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения законного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя оформлено согласно Приложению № 2 к Регламенту;

- заявление подписано заявителем;

- в заявлении в письменной форме выражено согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на вселение в занимаемое ими жилое помещение по договору социального найма, других граждан в качестве проживающих совместно с ними членов своей семьи;

В случае необходимости предоставления копии документа, оригинал которого имеется у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.4. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных Приложением №1 к Регламенту, либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.4. Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.5. В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента. Подготовленный мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении в сроки, предусмотренные законодательством.

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

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность (серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность);

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;

- номеров телефонов заявителя.

- способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, по мере необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

Л. С. А.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в 2 экземплярах, где указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в "персональном кабинете" на официальном интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

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

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

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

3.2.2.15. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов с указанием отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в районные отделы ДУМИ, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.16. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в ДУМИ (каб.308, ул. Белорусская, 33).

Должностное лицо ДУМИ, ответственное за прием документов из МФЦ ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

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

3.2.2.18. Реестр передачи документов и описание документов с отметками о принятии документов должностным лицом ДУМИ хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.2.19. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, переданное в ДУМИ (каб.308, ул. Белорусская, 33);
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления в устной форме или форме уведомления, специалистами МФЦ в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.2.20. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. При направлении уведомления – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Прием заявления и пакета документов в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

L Conf

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал (<https://pgu.samregion.ru>).

3.2.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляет сотрудник отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.3.3. Сотрудник отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. Регламента, с указанием причины отклонения заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по которым мотивированно отказано в приеме, не подлежит дальнейшему рассмотрению.

3.2.3.4. Информация о текущем статусе заявления с возможными комментариями сотрудника отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственного за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, автоматически отображается в разделе «Мои заявки» заявителя на Региональном портале.

3.2.3.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме через Региональный портал государственных услуг, регистрируются в отделе по учету и распределению жилой площади ДУМИ в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в отдел по учету и распределению жилой площади ДУМИ, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.2.3.6. Сотрудники отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственные за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляют проверку представленных документов и не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, информируют заявителя о предоставлении муниципальной услуги через информационную систему, обеспечивающую прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, заявитель уведомляется о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в отделе по учету и распределению жилой площади ДУМИ или МФЦ в форме комментариев или прикрепленного файла в разделе «Мои заявки» заявителя на Региональном портале;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. Регламента, заявитель уведомляется о выявленных замечаниях.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, по которому дан ответ, автоматически переходит в архив информационной системы, обеспечивающей прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, дальнейшая работа по данному заявлению не предусмотрена.

В случае устранения выявленных замечаний заявитель вправе повторно направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в пунктах 3.2.3.5.-3.2.3.6. настоящего административного регламента.

7 Conf

3.2.3.7. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделы по учету и распределению жилой площади ДУМИ, указанному в настоящем административном регламенте.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ.

3.2.4.3. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ рассматривает представленные документы, проверяя юридическую силу правоустанавливающих документов:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на обращение за муниципальной услугой;
- наличие согласия всех членов семьи нанимателя жилого помещения, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи;
- наличие полномочий у представителя заявителя;
- соответствие необходимых документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования – городского округа Тольятти.

Должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, проверяя документы, удостоверяется в том, что:

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

3.2.4.4. Уполномоченное должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ по результатам рассмотрения представленных документов определяет право заявителя на предоставление ему муниципальной услуги, готовит решение по предоставлению муниципальной услуги:

- о выдаче согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, указанной в приложении №5 Регламента;

Л. Сед

- об отказе в выдаче согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, указанной в приложении №6 Регламента;

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформленное решение о предоставлении муниципальной услуги;
- оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Оформленное решение по предоставлению или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан и выдачи результата о согласии (отказе) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение №3 к Регламенту).

3.2.4.7. Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в отдел по учету и распределению жилой площади ДУМИ по месту жительства.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и оформленное решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложения №5 и №6 к Регламенту).

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в отдел по учету и распределению жилой площади ДУМИ:

3.2.5.3. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ уведомляет заявителя о принятом решении путем, указанным в заявлении об оказании муниципальной услуги.

3.2.5.4. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ при личном обращении заявителя за получением результата по предоставлению муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, выдает заявителю решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- вносит соответствующие сведения о выдаче результата предоставления услуги в Книгу регистрации заявлений граждан и выдачи результата по согласию (отказу) на вселение в жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи (Приложение № 3 к Регламенту).

- при отсутствии полномочий на представление интересов заявителя, отказывает обратившемуся лицу в выдаче результата оказания муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю (направление почтой) решения о согласии на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- выдача заявителю (направление почтой) решения об отказе в выдаче согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- мотивированный отказ в выдаче результата предоставления услуги.

3.2.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.5.7. В случае, когда заявитель не обращается лично в отдел по учету и распределению жилой площади ДУМИ за результатом предоставления услуги, результат предоставления услуги направляется по почте на адрес заявителя. В Книге регистрации заявлений граждан и выдачи результата по согласию (отказу) на вселение граждан (за

Handwritten signature or initials.

исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 3 к Регламенту) должностным лицом отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается пометка о почтовом отправлении. Почтовое отправление с результатом предоставления муниципальной услуги отправляется заявителю в срок не более 30 дней с момента приема заявления с пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из отделов по учету и распределению жилой площади ДУМИ.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ отделами по учету и распределению жилой площади ДУМИ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование.

3.2.6.3. Курьер МФЦ доставляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ из ДУМИ (каб.308, ул. Белорусская, 33) в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.6.4. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.6.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.2.6.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученные по реестру из ДУМИ (каб.308, ул. Белорусская, 33) решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложения №5 и №6 Регламента).

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя за получением результата по предоставлению муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличие заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

- производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю (направление почтой) решения о согласии на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи;

- выдача заявителю (направление почтой) решения об отказе в выдаче согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи;

- мотивированный отказ в выдаче результата предоставления услуги.

Л Сед

3.2.7.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.7.6. В случае, когда заявитель выбрал способ получения результата предоставления услуги по почте, сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат с сопроводительным письмом на почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении. Сотрудник канцелярии МФЦ делает отметку о почтовом отправлении в Электронном журнале, с указанием номера реестра почтового отправления и даты отправки.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного должностного лица отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ о предоставлении муниципальной услуги, принятое по обращению заявителя в электронной форме.

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.8.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется только в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.8.4. Сотрудник отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в информационной системе, обеспечивающей прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, прикрепляет скан-копию решения о предоставлении муниципальной услуги, подписанную электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.8.5. Информация о текущем статусе заявления автоматически отображается в разделе «Мои заявки» заявителя на Региональном портале.

3.2.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме.

3.2.8.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальниками отделов по учету и распределению жилой площади ДУМИ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Персональная ответственность должностных лиц отделов по учету и распределению жилой площади ДУМИ за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником отдела по учету и распределению жилой площади ДУМИ путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отделов по учету и распределению жилой площади

Л Сед

ДУМИ положений Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

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

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя ДУМИ, распоряжений заместителя мэра, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ДУМИ.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель ДУМИ несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта мэрии городского округа Тольятти в сети «Интернет» в разделе «Виртуальная приемная», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

Л СР

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление на имя мэра городского округа Тольятти, заместителя мэра, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного им лица.

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

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

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

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

- специалистов отделов по учету и распределению жилой площади ДУМИ - начальникам отделов по учету и распределению жилой площади ДУМИ;

- начальников отделов по учету и распределению жилой площади ДУМИ - заместителю руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ;

- заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ - руководителю ДУМИ;

I
Суд

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7.4. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в жалобе:

- фамилии автора жалобы;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.7.5. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба будет оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.6. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Х С.А.

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»

| № п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном и взаимодействии*) |
|-------|--|--|--|--|---|
| 1. | Заявление о получении согласия мэрии городского округа Тольятти на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членом своей семьи | Бланк заявления (Приложение №2 Регламента) заполняется заявителем в 1 экз. | Ст. 70 ЖК РФ | Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно при согласии в письменной форме членом своей семьи, в том числе временно отсутствующих членом своей семьи. | Заявитель |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность нанимателя жилого помещения по договору социального найма и членом его семьи, а так же других граждан, вселяемых в качестве членом семьи нанимателя: -паспорт гражданина РФ, -свидетельство о рождении - для лиц, не достигшего 14 - летнего возраста; - удостоверение личности военнослужащего; - удостоверение личности моряка; | Оригинал и копия в 1 экз. | Ст.ст. 50, 70 ЖК РФ | УФМС, органы ЗАГС, военкомат. | Заявитель |

7 Сп

| | | | | | |
|----|---|---------------------------------|----------------------|---------------------------|-----------|
| | - временное удостоверение личности гражданина по форме №2-П. | | | | |
| 3. | Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: | | Ст. ст. 50, 70 ЖК РФ | | Заявитель |
| | -свидетельство о рождении | Оригинал и копия в 1 экземпляре | | Органы ЗАГС | Заявитель |
| | -свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака или выписки из актов гражданского состояния о браке или расторжении брака; - свидетельство о перемене имени; - свидетельство об установлении отцовства; - решение суда о признании членом семьи нанимателя. | Оригинал и копия в 1 экземпляре | | Органы ЗАГС | Заявитель |
| 4. | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением по договору социального найма; - договор социального найма (ордер, договор пользования, договор найма жилого помещения и пр.). - решение суда о признании право пользования жилым помещением; | Оригинал и копия в 1 экз. | Ст. ст. 50, 70 ЖК РФ | Документ личного хранения | Заявитель |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|
| | - решение суда об утверждении мирового соглашения о вселении гражданина в муниципальное жилое помещение. | | | | |
| 5. | Согласие членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи. | Бланк заявления (Приложение №2 Регламента) в 1 экз. | Ст. 185 ГК РФ | | Заявитель и члены семьи заявителя, в том числе временно отсутствующие члены семьи |
| 6. | Нотариально удостоверенная (либо приравненная к ней) доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги. | Оригинал и копия в 1 экз. | Ст. 185 ГК РФ | Нотариусы. | Заявитель |
| 7. | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя | Оригинал и копия в 1 экз. | Ст. 185 ГК РФ | | Заявитель |
| 8. | Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания нанимателя и других граждан, вселяемых в качестве членов семьи нанимателя, с указанием размера общей площади жилого помещения: - выписка из поквартирной карточки; - выписка из домовой книги и пр. | Оригинал в 1 экз. | Ст. 70 ЖК РФ, ФЗ от 28.12.2013г. №387-ФЗ «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» | Паспортные столы обслуживающих управляющих компаний, УФМС. | Заявитель/в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 01.01.2015г. |

7 Conf

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»

Мэру 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. _____

Заявление

на получение согласия мэрии 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 найма, ордер, 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.

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.

« _____ » _____ 201__ 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)

Handwritten signatures and initials.

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)

Подписи заверяю:

_____ / _____ /
 должность специалиста
 _____ / _____ /
 (подпись) ФИО
 " " 201_ г.

Принятое решение: МП

 Начальник отдела по учету и распределению жилой площади
 района ДУМИ
 мэрии городского округа Тольятти
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 " " 201_ г.

Handwritten marks at the bottom left corner.

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 муниципального 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 должностного лица |
|----------|------|---------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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 гражданам- нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Настоящим удостоверяется, что

заявитель _____

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

предоставил

в отдел по учету и распределению жилой площади _____
района департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти.
« _____ » _____ 201__ г. следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество документов | |
|-------|------------------------|-----------------------|-------|
| | | Подлинник | Копия |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |

Всего принято _____ документов на _____ листах.

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

Документы принял: _____

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

7 Сед-

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»

_____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (адрес проживания)

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о получении согласия мэрии городского округа Тольятти на вселение в занимаемое Вами жилое помещение по договору социального найма граждан (за исключением супруга, детей, родителей) от «___» _____ 201__ г., мэрия городского округа Тольятти сообщает Вам о согласии на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда по адресу: г. Тольятти, ул. _____, д. _____, кв. _____, состоящее из _____ комнат в _____ квартире, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, в качестве членов своей семьи следующих граждан:

- 1. _____;
- 2. _____;
- 3. _____;
- 4. _____;

Начальник отдела по учету
и распределению жилой площади
_____ района
ДУМИ мэрии г.о. Тольятти,
по доверенности

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

L. Serb

Приложение № 6
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»

(ф.и.о. заявителя)

(адрес проживания)

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление о получении согласия мэрии городского округа Тольятти на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое Вами жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи, мэрия городского округа Тольятти сообщает Вам об отказе в выдаче согласия на вселение в занимаемое Вами жилое помещение по адресу: г.Тольятти, ул. _____, д. _____, кв. _____, в качестве членов своей семьи следующих граждан:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

в связи с тем, что _____

(указывается причина отказа)

Начальник отдела по учету и
распределению жилой площади
_____ района
ДУМИ мэрии г.о.Тольятти,
по доверенности

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

71

Сид

Приложение № 7

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

(ф.и.о. заявителя)

(адрес проживания)

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о получении согласия мэрии г.о.Тольятти на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое Вами жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи, мэрия городского округа Тольятти сообщает Вам об отказе в приеме документов по следующим причинам:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

(указывается причина отказа)

Начальник отдела по учету
и распределению жилой площади МП
_____ района
ДУМИ мэрии г.о.Тольятти
по доверенности _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Handwritten signature

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



