АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2023 № 1901-п/1

г. Тольятти, Самарской области

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"»

В целях совершенствования муниципального правового акта, в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести 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"» (далее –

Постановление) (газета «Городские ведомости», 2018, 21 августа; 2021, 28 сентября), изменения, изложив пункт 9 Постановления в следующей редакции:

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

2. Внести в 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", утвержденный Постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Абзац шестой пункта 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.2. В пункте 2.4 Административного регламента:

2.2.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела найма жилых помещений.

Информация о ДУМИ

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

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ:

вторник - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

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

Прием заявителей осуществляется:

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

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

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

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

2.2.2. В абзаце десятом подпункта 2.4.2 слова «едином портале сети многофункциональных центров по Самарской области» заменить словами «портале «Мои документы» Самарской области».

2.2.3. Подпункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. 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 сети «Интернет» https://мвд.рф/;

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

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в сети «Интернет» https://www.nalog.gov.ru.

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

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.».

2.3. В абзаце втором пункта 2.5 Административного регламента слово «дополнительного» исключить.

2.4. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации, заявления с документами для предоставления муниципальной услуги в отделе найма жилых помещений ДУМИ.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя или уполномоченного представителя в отдел найма жилых помещений ДУМИ.

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

2.5. В пункте 2.15 Административного регламента:

2.5.1. В абзацах втором, третьем подпункта 2.15.1 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел найма жилых помещений».

2.5.2. Подпункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений, в МАУ «МФЦ», а также посредством почтового отправления;

- 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 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.».

2.6. В пункте 2.17 Административного регламента:

2.6.1. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений или МАУ "МФЦ", либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, содержащих

актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги, в местах предоставления услуги или в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на портале «Мои документы» Самарской области, а также на ЕПГУ или РПГУ.».

2.6.2. Подпункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

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

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

2.6.4. Подпункт 2.17.6 изложить в следующей редакции:

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

2.6.5. В подпункте 2.17.8 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений или сотрудник МАУ “МФЦ”».

2.6.6. Абзац первый подпункта 2.17.10 изложить в следующей редакции:

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

2.6.7. Подпункт 2.17.13 изложить в следующей редакции:

«2.17.13. Ответственность за своевременное размещение актуальной информации несут заместитель руководителя ДУМИ, начальник отдела найма жилых помещений, специалисты ДУМИ, ответственные за предоставление услуги; ответственность за размещение актуальной

информации в МАУ "МФЦ" несут должностные лица МАУ "МФЦ".».

2.7. В пункте 3.2 Административного регламента:

2.7.1. В подпунктах 3.2.1, 3.2.1.1 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем числе и падеже заменить словами «отдел найма жилых помещений» в соответствующем падеже.

2.7.2. Подпункт 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист отдела найма жилых помещений, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист); специалист ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов; заместитель руководителя ДУМИ.».

2.7.3. В подпункте 3.2.1.3 слова «районный отдел ДУМИ» заменить словами «отдел найма жилых помещений».

2.7.4. В абзацах втором, третьем подпункта 3.2.1.6 слова «не позднее рабочего дня» заменить словами «в течение рабочего дня»; слова «по жилищным вопросам» исключить.

2.7.5. В подпункте 3.2.1.11:

2.7.5.1. В абзаце первом слова «не позднее первого рабочего дня» заменить словами «в течение 1 рабочего дня»; слова «в случае нерабочего или праздничного дня в первый рабочий день» заменить словами «в случае нерабочего или праздничного дня - в течение 1 рабочего дня».

2.7.5.2. В абзаце втором слова «не более» исключить.

2.7.6. В подпункте 3.2.2.2 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел найма жилых помещений» в соответствующем падеже.

2.7.7. Подпункт 3.2.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.6. 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 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).».

2.7.8. Подпункт 3.2.2.10 изложить в следующей редакции:

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

- наименование МАУ «МФЦ»;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их реквизитов, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.».

2.7.9. В подпункте 3.2.2.11 слова «прилагается к документам» заменить словами «заявления-расписки хранится в МАУ “МФЦ”».

2.7.10. В подпункте 3.2.2.12 слова «не более» исключить.

2.7.11. В подпунктах 3.2.2.13, 3.2.2.14, 3.2.2.15, 3.2.2.16, 3.2.2.19 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел найма жилых помещений» в соответствующем падеже.

2.7.12. Подпункт 3.2.2.20 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.20. Срок выполнения административной процедуры по передаче зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" в отдел найма жилых помещений ДУМИ составляет 2 рабочих дня, включая день обращения заявителя.».

2.8. В пункте 3.3 Административного регламента:

2.8.1. В подпунктах 3.3.1, 3.3.2 слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел найма жилых помещений» в соответствующем падеже.

2.8.2. Подпункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Специалист в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в п. 2.8 настоящего Регламента.».

2.8.3. Подпункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Срок подготовки и направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня, включая день получения документов.».

2.8.4. В подпункте 3.3.17 слова «в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа» заменить словами «в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответа».

2.8.5. В подпункте 3.3.18 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

2.8.6. Подпункт 3.3.20 изложить в следующей редакции:

«3.3.20. Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения специалистом отдела найма жилых помещений заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

2.9. В пункте 3.4 Административного регламента:

2.9.1. В подпунктах 3.4.2, 3.4.3 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

2.9.2. В подпункте 3.4.4 слова «не позднее рабочего дня» заменить словами «в течение 1 рабочего дня».

2.9.3. В подпункте 3.4.5 слова «не позднее дня» заменить словами «в течение 1 рабочего дня».

2.9.4. В подпункте 3.4.6 слова «не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта на подпись» заменить словами «в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта на подпись,»;

2.9.5. В подпунктах 3.4.7, 3.4.8 слова «не позднее» заменить словами «в течение».

2.9.6. Подпункт 3.4.10 изложить в следующей редакции:

«3.4.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем направления проекта распоряжения заместителя главы на согласование.».

2.10. В пункте 3.5 Административного регламента:

2.10.1. В подпункте 3.5.2 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

2.10.2. В подпункте 3.5.3:

2.10.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Специалист отдела найма жилых помещений в течение 1 рабочего дня, следующего за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляет подготовку выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги, проекта соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).».

2.10.2.2. В абзаце втором слово «дополнительное» исключить.

2.10.3. В подпункте 3.5.4:

2.10.3.1. В абзаце первом слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

2.10.3.2. В абзаце втором слова «не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта дополнительного соглашения» заменить словами «в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки проекта соглашения».

2.10.3.3. В абзаце третьем слова «в течение 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги» заменить словами «в течение 2 рабочих дней, включая день подготовки результата предоставления муниципальной услуги».

2.10.4. В подпункте 3.5.5 слово «дополнительного» исключить.

2.10.5. В подпункте 3.5.6 слова «не более 5 дней со дня размещения в СЭД "ДЕЛО" распоряжения» заменить словами «в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" распоряжения».

2.11. В пункте 3.6 Административного регламента:

2.11.1. В подпункте 3.6.1 слова «районные отдел ДУМИ» заменить словами «отдел найма жилых помещений».

2.11.2. В абзаце втором подпункта 3.6.1.1 слово «дополнительное» исключить.

2.11.3. В подпункте 3.6.1.2 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

2.11.4. В подпункте 3.6.1.3 слова «специалист районного отдела ДУМИ не позднее рабочего дня» заменить словами «специалист отдела найма жилых помещений в течение 1 рабочего дня».

2.11.5. В подпункте 3.6.1.4:

2.11.5.1. В абзаце первом слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

2.11.5.2. В абзаце четвертом слова «дополнительного» исключить, слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

2.11.5.3. В абзаце пятом слова «Журнал регистрации и выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма муниципального жилищного фонда (договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда)» заменить словами «Журнал регистрации и выдачи соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда)».

2.11.6. В подпункте 3.6.1.5:

2.11.6.1. В абзаце первом слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем падеже заменить словами «отдел найма жилых помещений» в соответствующем падеже; слово «дополнительного» исключить.

2.11.6.2. В абзаце втором слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений».

2.11.7. В абзаце первом подпункта 3.6.1.7 слова «районного отдела ДУМИ» заменить словами «отдела найма жилых помещений»; слово «дополнительного» исключить.

2.11.8. В подпункте 3.6.2.3 слова «не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги» заменить словами «в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги».

2.11.9. В абзаце пятом подпункта 3.6.2.4 слова «в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ "МФЦ" заменить словами «в течение 30 дней, следующих со дня поступления его в МАУ "МФЦ"».

2.11.10. В подпункте 3.6.3 слово «дополнительного» исключить.

2.11.11. Подпункт 3.6.4 изложить в следующей редакции:

«3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, за исключением неявки заявителя за результатом муниципальной услуги».

2.12. В подпунктах 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 пункта 4.1 Административного регламента слова «районный отдел ДУМИ» в соответствующем числе и падеже заменить словами «отдел найма жилых помещений» в соответствующем падеже.

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

«4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений за полнотой и качеством предоставления услуги отделом найма жилых помещений ДУМИ, заместителем руководителя 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела найма жилых помещений ДУМИ.».

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

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

2.15. В подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента слова «в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «в течение 15 рабочих дней, следующих за днем ее регистрации;

слова «в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «в течение 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем ее регистрации».

2.16. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему постановлению.

2.17. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему постановлению.

2.18. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в редакции Приложения № 3 к настоящему постановлению.

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) 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.

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

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

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

Глава городского округа Н.А.Ренц

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 15.06.2023 № 1901-п/1

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 представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) <***>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на получение согласия	Оригинал, 1 экземпляре	Без возврата	Ст. 70 ЖК РФ	Заявитель	Заявитель

		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					
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	Заявитель
2.2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	Оригинал/ копия/в форме электронного документа/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Ст. 70 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или 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	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства	Оригинал/копия/в форме электронного документа/в 1	Только для просмотра (снятия копий) в начале	Ст. 70 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного

	жительства гражданина	гражданина	экземпляре	оказания услуги			взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.2.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина	Оригинал/копия/в форме электронного документа/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Ст. 70 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Оригинал/в форме электронного документа/в 1 экземпляре	Без возврата	Ст. 70 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.4.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о заключении брака	Оригинал/копия/ /в форме электронного документа/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	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 признании гражданина членом семьи получателя	Решение суда о признании гражданина членом семьи получателя	Оригинал/копия/в форме электронного документа/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Ст. 70 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
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 межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.9.	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	Свидетельство об установлении отцовства	Оригинал/копия/в форме электронного документа/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Ст. 70 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия 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 внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.2.	Ордер на	Ордер на	Оригинал/ копия/в	Только для	Ст. 70 ЖК РФ	Организации	Заявитель

	предоставление жилого помещения	предоставление жилого помещения	форме электронного документа/в 1 экземпляре	просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги		всех форм собственности	
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 внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия/в форме электронного документа/в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Ст. 185 ГК РФ	Нотариат	Заявитель
7.	Документ, удостоверяющий статус и полномочия законного представителя (в случае, если заявителем выступает законный представитель)						
7.1.	Сведения, подтверждающие установление опеки	Сведения, подтверждающие установление опеки	Оригинал/копия/в форме электронного документа/в 1	Только для просмотра (снятия копий) в начале	Ст. 70 ЖК РФ	Администрация г.о. Тольятти (Департамент	В порядке внутриведомственного

	(попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	(попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	экземпляре	оказания услуги		социального обеспечения)	взаимодействия или 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 образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
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 документа/в 1 экземплярах	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Ст. 70 ЖК РФ	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия

							или заявитель по собственной инициативе

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

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

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 15.06.2023 № 1901-п/1

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"

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:

N 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)

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 15.06.2023 № 1901-п/1

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"

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 представителе	Примечание
1.							
2.							
3.							