

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
города Тамбова
от 19.09.2012 № 7500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11352, от 31.12.2014 № 11689, от 19.02.2015 № 1332, от 01.12.2015 № 8820, от 15.06.2016 № 3618¹, от 13.07.2016 № 4310, от 25.01.2017 № 381, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640, от 28.03.2018 № 1686², от 11.05.2018 № 2539, от 28.09.2018 № 5141³)

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории городского округа – город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрению уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов в муниципальный жилищный фонд города Тамбова.

1.2. В Административном регламенте используются следующие термины:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрению уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору

1

Постановление администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618 вступило в силу с 01.07.2016.

2 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686 вступило в силу с 30.03.2018.

3 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141 вступило в силу после официального опубликования — 06.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 05.10.2018 № 75(1377), за исключением абзацев двадцать пятого, двадцать шестого, двадцать девятого, тридцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.

социального найма временных жильцов в муниципальный жилищный фонд города Тамбова;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

административная процедура – последовательность действий уполномоченной организации по выдаче согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрению уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов в муниципальный жилищный фонд города Тамбова;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом предоставления муниципальной услуги (муниципальное казенное учреждение «Долговой центр»);

ответственный исполнитель – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий административную процедуру по выполнению муниципальной услуги;

специалист уполномоченной организации – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов;

заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившееся в уполномоченную организацию с запросом на получение муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)*

межведомственное информационное взаимодействие — осуществляемое в целях предоставления муниципальной услуги взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами. *(абзац 9 пункта 1.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11689)*

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац 10 пункта 1.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640)*

специалист – специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов в органе

предоставления муниципальной услуги при работе с инвалидами из маломобильных групп населения. *(абзац 11 пункта 1.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618)*

1.3. Получателями муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда города Тамбова, с которыми заключены договоры социального найма жилого помещения, кроме следующих случаев:

1.3.1. При вселении детей к отцу, матери и опекуну (попечителю), являющимся нанимателями, с которыми заключен договор социального найма жилого помещения.

1.3.2. При вселении супруга к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения.

1.3.3. При вселении родителей к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения.

1.4. Заявителями, действующими в интересах получателей муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица, имеющие право на представительство в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- физические лица, наделенные получателем муниципальной услуги оформленными надлежащим образом полномочиями.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Место нахождения и график работы органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации:

- администрация города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6;

график (режим) работы:

понедельник, пятница: 08.30-12.30, 13.30-17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- муниципальное казенное учреждение «Долговой центр»: 392002, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: 08.30-12.30, 13.30-17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Заявитель обращается в отдел по работе с населением, каб. № 10.

(подпункт 1.5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

1.5.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется:

а) в уполномоченной организации по адресу: 392002, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, каб. № 10.

Телефон для справок/факс: (4752) 72-08-46 (приемная);

организационный отдел: (4752) 72-05-86;

отдел по работе с населением: (4752) 71-05-02.

Электронная почта: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru;

(подпункт а) пункта 1.5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 №1686)

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте «<http://pgu.tambov.gov.ru/rpgu/index.htm>»;

(подпункт «б» пункта 1.5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2015 № 1332)

в) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном сайте уполномоченной организации «<http://dc.city.tambov.gov.ru/>», размещения на информационном стенде уполномоченной организации в месте приема заявителей.

1.5.3. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения в уполномоченную организацию: лично, по телефону, по письменному обращению (по электронной почте, на сайте уполномоченной организации).

1.5.4. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченной организации.

При ответе на устные обращения и телефонные звонки заявителей специалист уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. *(абзац 2 подпункта 1.5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618)*

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, на личном приеме – не более 30 минут.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию, специалист уполномоченной организации информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста или от иных организаций, уполномоченных на ее предоставление. *(абзац 7 подпункта 1.5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618)*

1.5.5. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Ответ направляется письмом, в электронной форме, либо через Интернет-сайт, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа направления ответа, указанного в обращении.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.6. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов».

2.2. Уполномоченной организацией, наделенной правом предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов», является муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» (далее - МКУ «Долговой центр»).

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия предоставляют документы и информацию:

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области, расположенное по адресу: г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3: info@68.fms.gov.ru;

- телефон для справок: (4752)77-28-50.

(подпункт 2.2.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11689, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 381)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача согласия наймодателя на вселение граждан в занимаемое нанимателем жилое помещение по договору социального найма, либо запрет наймодателя на вселение граждан в занимаемое нанимателем жилое помещение по договору социального найма.

2.3.2. Рассмотрение наймодателем уведомления, поступившего от нанимателя, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, о вселении в жилое помещение временных жильцов завершается:

- выдачей наймодателем документа о соответствии вселения нормам жилищного законодательства о вселении в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов;

- выдачей наймодателем документа, содержащего запрет на вселение в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, составляет – 7 рабочих дней. *(абзац 1 пункта 2.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.05.2018 № 2539)*

Подготовленные документы заявитель получает по месту запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
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»;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713;

решение Тамбовской городской Думы от 30.03.2005 № 675 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в городе Тамбове»;

Устав города Тамбова;

Устав муниципального казенного учреждения «Долговой центр».

2.6. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. При выдаче согласия нанимателю на вселение граждан к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, по месту жительства в качестве постоянно проживающих нанимателей в муниципальный жилищный фонд города Тамбова:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- согласие нанимателя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение граждан в жилое помещение по месту жительства (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность нанимателя, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, и вселяющихся граждан (для иностранных граждан и лиц без гражданства - вид на

жительство) (оригинал и копия); *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)*

(абзацы 5 - 7 подпункта 2.6.1.1. исключены постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11689)

- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- документы, подтверждающие родственные отношения вселяемых граждан и нанимателя (оригинал и копия). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)*

2.6.1.2. При рассмотрении уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд города Тамбова:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- уведомление о вселении к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- согласие нанимателя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение граждан на определенный срок, но не свыше 6 месяцев (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность нанимателя, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, и вселяющихся граждан (для иностранных граждан и лиц без гражданства - вид на жительство) (оригинал и копия); *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)*

(абзацы 6, 7 подпункта 2.6.1.2. исключены постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11689)

- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет

документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- документы, подтверждающие родственные отношения вселяемых граждан и нанимателя (оригинал и копия). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)*

2.6.1.3. Документы, представляемые заявителем при несоответствии занимаемой площади учетной норме:

- решение собственника муниципального жилого помещения о согласовании вселения по месту жительства или месту пребывания;

- решение суда.

2.6.2. Все документы представляются заявителем в подлиннике. От имени заявителя документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.6.3. Заявитель представляет документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

- посредством личного обращения к специалисту, к специалисту уполномоченной организации;

- в электронном виде.

(подпункт 2.6.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

2.6.4. Прием инвалидов относящихся к маломобильной группе населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и для получения результатов предоставления услуги осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6; где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(подпункт 2.6.4. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- договор социального найма жилого помещения;

- документы, подтверждающие регистрацию лиц, проживающих в жилом помещении, по месту жительства или по месту пребывания. *(абзац 3 пункта 2.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11689)*

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

- предъявление заявителем неправильно оформленных или пришедших в негодность в результате порчи документов, либо невозможность прочтения текста обращения, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток;

- непредставление документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, для получения определенной муниципальной услуги;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- заявитель не относится к категории лиц получателей услуг;

- в случае, если лицо, вселяемое в жилое помещение по договору социального найма, не снялось с регистрационного учета по прежнему месту жительства для получения согласия на вселение по месту жительства. *(абзац шестой пункта 2.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 19.02.2015 № 1332, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)*

- в заявлении и документах содержится неполная, противоречивая или недостоверная информация. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)*

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)*

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

а) при выдаче согласия нанимателю на вселение граждан к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, по месту жительства в качестве постоянно проживающих нанимателей в муниципальный жилищный фонд города Тамбова:

- если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

- не получено согласие на вселение от членов семьи нанимателя, информация о регистрации которых в данном жилом помещении получена в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.05.2018 № 2539)*

б) при рассмотрении уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд города Тамбова:

- если после вселения временных жильцов общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры – менее нормы предоставления.

- не получено согласие на вселение от членов семьи нанимателя, информация о регистрации которых в данном жилом помещении получена в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.05.2018 № 2539)*

(пункт 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.05.2018 № 2539, от 28.09.2018 № 5141)

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченной организации, органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(пункт 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)

2.11. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата — 15 минут в порядке очереди.

(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11352)

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 10 минут.

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

2.13.1. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченной организацией. Здания органа предоставления и уполномоченной организации размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к ним оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Здания оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для

комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(подпункт 2.13.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

2.13.2. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, его месте нахождения и режиме работы.

(подпункт 2.13.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с требованиями санитарно-технических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.13.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах размещается информация о режиме работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальной услуги и перечне необходимых документов, основаниях для отказа в приеме документов, блок-схеме административного процесса по предоставлению муниципальной услуги, а также извлечения из настоящего Административного регламента.

2.13.5. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, а также создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий работы специалистов.

2.13.6. (подпункт 2.13.6. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.8. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусматривается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.9. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из

него перед входом в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где предоставляется муниципальная услуга, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

(подпункт 2.13.9. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618)

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

(подпункт 2.13.10. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Количественные показатели доступности услуги:

- время ожидания при получении услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.14.2. Качественные показатели доступности предоставляемой услуги:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.14.3. Количественные показатели качества предоставляемой услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.14.4. Показатели качества предоставления услуги:
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.15. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

(наименование раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11689, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного обращения заявителя к специалисту уполномоченной организации с приложением необходимых документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи, либо в электронном виде.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий (в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом), являются специалист органа предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченной организации, ответственный исполнитель, руководитель МКУ «Долговой центр».

(пункт 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

3.3. Административные процедуры, выполняемые специалистом уполномоченной организации при поступлении письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист органа предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченной организации проверяет документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.8. настоящего Административного регламента. *(абзац 2 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618)*

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов требованиям п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист органа предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченной организации сообщает заявителю о наличии препятствий в приеме документов, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и возвращает документы. В случае отказа или невозможности заявителя устранить выявленные недостатки в предоставляемых им документах, специалист органа предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченной организации выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения - в течение 30 минут (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту). *(абзац 3 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618)*

Специалист уполномоченной организации регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал регистрации и контроля за обращениями заявителей соответствующей записи.

Заявителю выдается расписка в получении документов в форме выписки из журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей (далее – расписка), в которой указывается дата и время получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

Форма расписки приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных заявителем документов руководителю уполномоченной организации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалистом уполномоченной организации в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов руководителем уполномоченной организации и передача их на исполнение.

Руководитель уполномоченной организации в течение рабочего дня с момента поступления документов от специалиста назначает ответственного исполнителя для оказания муниципальной услуги и передает пакет документов ему на исполнение.

3.3.4. Рассмотрение полученных документов ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов и направляет запрос о предоставлении информации в рамках межведомственного взаимодействия в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 381)*

3.3.4.1. Подготовка запроса в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области о предоставлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 381)*

В случаях, предусмотренных условиями настоящего Административного регламента, для получения информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение одного дня с момента поступления документов на исполнение готовит запрос в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области о предоставлении указанных документов и передает его на подпись руководителю уполномоченной организации. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 381)*

Руководитель уполномоченной организации подписывает запрос о предоставлении документов и передает его в общий отдел уполномоченной организации для регистрации и передачи в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 381)*

В порядке делопроизводства запрос регистрируется и передается в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области следующими способами: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 381)*

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте.

Уполномоченная организация самостоятельно выбирает способ отправки межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

(абзац десятый подпункта 3.3.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

Непредоставление (несвоевременное предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации),

участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление ответов на межведомственные запросы осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте.

Способ отправки информации на межведомственный запрос Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области выбирает самостоятельно. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 381)*

3.3.4.2. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

а) при оформлении документов на вселение граждан по месту жительства в качестве постоянно проживающих нанимателей в муниципальный жилищный фонд города Тамбова:

- согласие наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение граждан (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

- запрет наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение граждан (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

б) при оформлении документов на вселение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд города Тамбова:

- письменный ответ наймодателя муниципального жилищного фонда о соответствии вселения нормам жилищного законодательства о вселении в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

- письменный запрет наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

Ответственный исполнитель подготовленные документы передает на подпись руководителю в день получения ответа на межведомственный запрос. *(абзац четвертый подпункта б) пункта 3.3.4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)*

(подпункт 3.3.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11689, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 381, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

3.3.5. Подписание документов руководителем уполномоченной организации.

Руководитель уполномоченной организации подписывает документы, предусмотренные подпунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента, и возвращает их специалисту уполномоченной организации для выдачи заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.3.6. Выдача документов заявителю осуществляется в указанное в расписке время специалистом уполномоченной организации в день подписания документов руководителем.

3.4. Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если документы, указанные в запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги, вручены заявителю лично под роспись.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист по приему и выдаче документов распечатывает их и заверяет с последующим направлением в уполномоченную организацию в порядке делопроизводства.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц. *(абзац 4 пункта 3.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640)*

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен подпунктами 3.3.2.-3.3.6. настоящего Административного регламента.

3.6. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Предварительная запись на прием.

Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченную организацию – при обращении в кабинет № 10 по адресу: г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30; *(абзац тре-*

тий пункта 3.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

без личной явки – по телефону (4752) 71-05-02. *(абзац четвертый пункта 3.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)*

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

(пункт 3.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618)

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.8.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляется по адресу: г.Тамбов, ул. Коммунальная, д.6.

График работы: понедельник, пятница; с 08.30 до 17.30; *(абзац 2 подпункта 3.8.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)*

перерыв с 12.30 до 13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: (4752) 71-11-26, (4752) 71-99-31. *(абзац шестой подпункта 3.8.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)*

3.8.2. Специалист, осуществляющий прием документов у заявителей, являющихся инвалидами из маломобильных групп населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктами 3.3.1. 3.3.6. настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации, оперативность передачи документов в порядке делопроизводства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, и несет ответственность в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Административного регламента.

(пункт 3.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640, от 28.03.2018 № 1686)

3.9. Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи по номеру (4752) 71-05-02 в уполномоченную организацию, обеспечивающую предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента. Поступившее заявление инвалида регистрируется в журнале регистраций обращений. *(абзац второй пункта 3.9. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 №1686)*

Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника уполномоченной организации по месту жительства инвалида осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления инвалида.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства. Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом, (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

(пункт 3.9. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3618)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Специалист, ответственный исполнитель, осуществляющие консультирование, информирование, прием граждан, подготовку и выдачу документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.2. Формы контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений:

а) внутренний (текущий) контроль осуществляется руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова Тамбовской области (далее - глава города Тамбова, глава города) и состоит из следующих действий: *(абзац 2 пункта 4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.12.2015 № 8820, с изменениями, внесенными постановлением*

администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640)

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации, по результатам которых в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законодательством органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявители. *(абзац 6 пункта 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640)*

4.3. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуг (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка проводится по конкретному обращению заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

(название раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(подпункт «в» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141, вступающей в силу с 18.10.2018)*

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

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ уполномоченной организации, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений. *(подпункт «ж» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)*

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(подпункт «з» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)*

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. *(подпункт «и» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)*

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(подпункт «к» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141 и вступает в силу с 18.10.2018)*

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченной организации, руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются

руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, руководителя уполномоченной организации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой:

- в уполномоченную организацию (муниципальное казенное учреждение «Долговой центр»: 392000, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, 30, телефон (4752) 72-08-46 (приемная);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения);

- в жилищный комитет администрации города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 72-69-31 (общий отдел).

Жалоба может быть направлена на официальный интернет-портал администрации города Тамбова и главы города Тамбова по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию и инициалы должностного лица уполномоченной организации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их

руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(подпункт «а» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)*

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников; *(подпункт «в» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)*

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. *(подпункт «г» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)*

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1686)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, предоставляющая муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.».

(пункт 5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5141)

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640, от 11.05.2018 № 2539)

Образец заявления

Генеральному директору
МКУ «Долговой центр»

от _____

проживающей(его) по адресу:

г. Тамбов, ул. _____

д. _____, кв. _____ комната _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на вселение по месту жительства _____

_____ (ФИО вселяемого)

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
занимаемое мною по договору социального найма от _____

№ _____ .

Паспортные данные:

Полное Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Серия, номер паспорта: _____

Паспорт выдан: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Настоящим заявлением подтверждаю, что мне известно об ответственности за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно со мной в данном жилом помещении

Ф.И.О. получателя муниципальной услуги _____.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11689, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.05.2018 № 2539)

СОГЛАСИЕ НА ВСЕЛЕНИЕ
по месту жительства

«_____» _____ 20__ г.

На вселение гражданина _____

(Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу:

нанимателем которого по договору социального найма от
№ _____, является

(Ф.И.О. нанимателя)

СОГЛАСНЫ:

1. _____ / _____ /.

(Ф.И.О., подпись нанимателя, с которым заключен договор социального найма)

2. _____ / _____ /.

3. _____ / _____ /.

4. _____ / _____ /.

5. _____ / _____ /.

(Ф.И.О., подписи всех совершеннолетних, зарегистрированных в данном жилом помещении, при этом за несовершеннолетнее лицо

ставит подпись их законный представитель)

Размер общей площади жилого помещения, на которую вселяется
гражданин _____

(Ф.И.О. вселяемого)

составляет _____ кв. м, на ней зарегистрировано _____ человек.

Достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с нанимателем по месту его постоянного жительства удостоверяю: _____

(Ф.И.О., подпись нанимателя, с которым заключен договор социального найма)

Подлинность подписей удостоверяю: _____

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за прием и передачу документов в орган регистрационного учета, печать.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия нанимателю на
вселение в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма и
рассмотрение уведомления нанимателя
о вселении в занимаемое жилое
помещение по договору социального
найма временных жильцов»
на территории городского
округа - город Тамбов
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова Тамбовской области
от 11.05.2018 № 2539)*

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____,
даю согласие на обработку моих персональных данных/персональных
данных _____, представителем
(Ф.И.О.)

которого я являюсь на основании _____ для
совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя
о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма
временных жильцов», а также информации об услуге, органах
и организациях, ее предоставляющих, и распространяется на следующую
информацию: фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация,
относящаяся к моей личности/личности _____
_____, представителем которого я
(Ф.И.О.)

являюсь, доступная либо известная в любой конкретный момент времени
МКУ «Долговой центр».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости
предоставления моих персональных данных /персональных данных
_____, представителем которого
(Ф.И.О.)

я являюсь, для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно
как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях,
передаче МКУ «Долговой центр» принадлежащих ему функций
и полномочий иному лицу, МКУ «Долговой центр» вправе в
необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных

действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные)/информацию о _____,
(Ф.И.О.)

представителем которого я являюсь, таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных /персональных данных _____, представителем которого я являюсь,
(Ф.И.О.)

на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных _____ /персональных данных _____, представителем которого я являюсь,
(Ф.И.О.)

МКУ «Долговой центр».

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов», а в случае необходимости хранения документов - в течение 5 лет с момента предоставления муниципальной услуги в связи с пятилетним сроком хранения входящей документации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640, от 11.05.2018 № 2539)

Образец заявления

Генеральному директору
МКУ «Долговой центр»

от _____

проживающей(его) по адресу:

г. Тамбов, ул. _____

д. _____, кв. _____ комната _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Направляю Вам уведомление о вселении _____

_____ (ФИО вселяемого)

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ на срок _____

_____, занимаемое мною по договору социального найма от _____

_____ № _____.

Паспортные данные:

Полное Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Серия, номер паспорта: _____

Паспорт выдан: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Настоящим заявлением подтверждаю, что мне известно об ответственности за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно со мной в данном жилом помещении

Ф.И.О. получателя муниципальной услуги _____.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

Образец уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о предстоящем вселении в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
нанимателем которого я являюсь по договору социального найма от _____ № _____ , _____

_____ ,
(Ф.И.О. вселяемого)

прибывшего(ую) _____

_____ ,
(прежнее место регистрации вселяемого)

на срок _____ .

Размер общей площади, на которую вселяется гражданин _____

_____ ,
(Ф.И.О. вселяемого)

составляет _____ кв. м., на ней зарегистрировано _____ человек.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись нанимателя, с которым заключен договор социального найма)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача согласия нанимателю
на вселение в занимаемое жилое
помещение по договору социального
найма и рассмотрение уведомления
нанимателя о вселении в занимаемое
жилое помещение по договору
социального найма временных
жильцов» на территории городского
округа – город Тамбов

*(в редакции постановления
администрации города Тамбова
от 31.12.2014 № 11689, с изменениями,
внесенными постановлением
администрации города Тамбова
Тамбовской области от 11.05.2018 № 2539)*

**СОГЛАСИЕ НА ВСЕЛЕНИЕ
по месту пребывания**

« ____ » _____ 20__ г.

На вселение гражданина _____

(Ф.И.О. вселяемого, родственные отношения)

по месту пребывания на срок _____ В
жилое помещение, расположенное по адресу: _____

нанимателем которого по договору социального найма от
№ _____, является

(Ф.И.О. нанимателя)

СОГЛАСНЫ:

1. _____ / _____ /.
(Ф.И.О., подпись нанимателя, с которым заключен договор социального найма)

2. _____ / _____ /.

3. _____ / _____ /.

4. _____ / _____ /.

5. _____ / _____ /.

(Ф.И.О., подписи всех совершеннолетних, зарегистрированных в данном жилом помещении, при этом за несовершеннолетнее лицо ставит подпись их законный представитель)

Размер общей площади жилого помещения, на которую вселяется
гражданин _____

(Ф.И.О. вселяемого)

составляет _____ кв. м, на ней зарегистрировано _____ человек, из них несовершеннолетних _____ человек.

Достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с нанимателем по месту его постоянного жительства удостоверяю: _____

(Ф.И.О., подпись нанимателя, с которым заключен договор социального найма)

Подлинность подписей удостоверяю: _____

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за прием и передачу документов в орган регистрационного учета,

печать.)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.07.2016 № 4310, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№

На № _____ от _____

(ФИО, адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении «Долговой центр» по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию города Тамбова Тамбовской области и (или) жилищный комитет администрации города Тамбова Тамбовской области, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Ф.И.О., должность специалиста)

подпись)

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги на территории городского округа – город Тамбов «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов»

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно по собственной инициативе	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового документа _____

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.07.2016 № 4310, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

На № _____ от _____ № _____

СОГЛАСИЕ НАЙМОДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА НА ВСЕЛЕНИЕ
по месту жительства

Муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» в лице генерального директора, действующего на основании Устава учреждения, утвержденного постановлением администрации города Тамбова от 23.04.2012 № 3116 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Долговой центр», согласно на вселение гражданина _____

(Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу:

нанимателем которого по договору социального найма от
_____ № _____, является

_____.

(Ф.И.О. нанимателя)

Генеральный директор
МКУ «Долговой центр»

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.07.2016 № 4310, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

На № _____ от _____ № _____

ЗАПРЕТ
НАЙМОДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА
ВСЕЛЕНИЕ
по месту жительства

Муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» в лице генерального директора, действующего на основании Устава учреждения, утвержденного постановлением администрации города Тамбова от 23.04.2012 № 3116 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Долговой центр», запрещает вселение гражданина _____

(Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу:

нанимателем которого по договору социального найма
от _____ № _____,
является _____

(Ф.И.О. нанимателя)

как вселение, противоречащее ст. 70 Жилищного кодекса РФ.

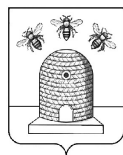
Генеральный директор
МКУ «Долговой центр»

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.07.2016 № 4310, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640)

Образец ответа наймодателя муниципального жилищного фонда о соответствии вселения нормам жилищного законодательства о вселении в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№ _____

На № _____ от _____

Муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» в лице генерального директора, действующего на основании Устава учреждения, утвержденного постановлением администрации города Тамбова от 23.04.2012 № 3116 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Долговой центр», уведомлено о предстоящем вселении _____

(Ф.И.О. вселяемого)

в жилое помещение, расположенное по адресу:

нанимателем которого является _____

(Ф.И.О. нанимателя)

по договору социального найма от _____ № _____,
на срок _____.

Представленное Вами уведомление о предстоящем вселении
принято, вселение не противоречит нормам действующего законодательства.

Генеральный директор
МКУ «Долговой центр»

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 13.07.2016 № 4310, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 01.11.2017 № 6640)

Образец запрета наймодателя муниципального жилищного фонда на полученное от нанимателя уведомление о вселение граждан по месту пребывания



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛГОВОЙ ЦЕНТР»

ул. Сергеева-Ценского, д. 30, г. Тамбов, 392002

Тел. (4752) 72-08-46

Факс (4752) 72-08-46

E-mail: mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru

№

На № _____ от _____

Муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» в лице генерального директора, действующего на основании Устава учреждения, утвержденного постановлением администрации города Тамбова от 23.04.2012 № 3116 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Долговой центр», запрещает вселение _____

(Ф.И.О. вселяемого)

в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

нанимателем которого является _____

(Ф.И.О. нанимателя)

_____ по договору социального найма от _____ № _____,
на срок _____,
как вселение, противоречащее ст. 80 Жилищного кодекса РФ.

Генеральный директор
МКУ «Долговой центр»

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия нанимателю на
вселение в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма и
рассмотрение уведомления нанимателя
о вселении в занимаемое жилое
помещение по договору социального
найма временных жильцов»
на территории городского
округа - город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова Тамбовской области
от 11.05.2018 № 2539)*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории городского округа – город Тамбов

