



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2024 № 438-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Расторжение договора  
найма жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

3. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, определенных настоящим Административным регламентом.

4. Руководителя МАУ "МФЦ" определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ "МФЦ", определенных настоящим Административным регламентом.

5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти и МАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

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

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» в соответствии

с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

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

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Тольятти  
от 12.03.2024 № 438-п/1

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Расторжение договора найма жилого помещения  
муниципального специализированного жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги, заявителях на предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, которым служебные жилые помещения предоставлены в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, категории которых утверждены постановлением мэрии городского округа Тольятти от 18.12.2012 № 3568-п/1 «Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде городского округа Тольятти».

Жилые помещения в общежитиях предоставлены гражданам в период их работы, службы или обучения.

З. 

Жилые помещения маневренного фонда предоставлены:

- гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

- гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане, в случаях предусмотренных законодательством.

2.2.2. Заявителем может выступать получатель муниципальной услуги лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от его имени с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.tgl.ru](http://www.tgl.ru), [тольятти.рф](http://тольятти.рф).

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

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 (далее - отдел найма).

## Информация о ДУМИ

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

График приема граждан руководителем ДУМИ:  
четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ:  
вторник - с 8.00 часов до 17.00 часов;  
обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

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

Прием заявителей осуществляется:

Отделом найма жилых помещений по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 904; телефон: 8 (8482) 54-44-33, д. 3435; 8 (8482) 54-44-44, д. 3299;

График работы отдела найма 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.

2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

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

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

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

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

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

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

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

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

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

- Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории городского округа Тольятти и 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.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является соглашение о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ДУМИ, МАУ «МФЦ».

2.6.2. 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 с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

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

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, ст. 101;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- пункт 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003

№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

- "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате", утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 № 4462-1;

- Устав городского округа Тольятти, принят постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 № 155.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и документы на предоставление услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам,

З. Алкин



указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствия печати в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- количество обращений заявителя в ДУМИ, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

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

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

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

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество

Ж-  
ММ

предоставления муниципальной услуги;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок.

2.15. Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в отдел найма, в МАУ «МФЦ», почтовым отправлением в ДУМИ;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в отдел найма.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в отдел найма, а также посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, - при личном обращении заявителя в отдел найма - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

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

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

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

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

И. М. М. М.

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

2.16.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее трех машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

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

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

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

2.16.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для

ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информирование осуществляют специалист отдела найма, ответственный за предоставление муниципальной услуги; сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за информирование.

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

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

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

Ж.-  


требуется.

2.17.5. Если специалист отдела найма или сотрудник МАУ "МФЦ" не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8 (8482) 54-44-33, д. 3435; 8 (8482) 54-44-44 (доп. 3299) в соответствии с графиком работы отдела найма жилых помещений, указанным в подпункте 2.4.1 Административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела найма или сотрудник МАУ "МФЦ" должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела найма или сотрудник МАУ "МФЦ", принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела найма или сотрудник МАУ "МФЦ" должен использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".


2.17.11. В помещениях ДУМИ и МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе "ДУМИ" на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, ДУМИ, МАУ "МФЦ";

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

7  


2.17.12. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению в помещениях ДУМИ, МАУ "МФЦ", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации, на портале Самарской области «Мои документы», осуществляет отдел найма жилых помещений.

2.17.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем вступления в силу постановления об изменении порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. Ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет ДУМИ, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ "МФЦ", на информационных стендах в МАУ «МФЦ», на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ "МФЦ", ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ.

### III. 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 многофункциональных центрах

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» в отдел найма (при обращении заявителя в МАУ «МФЦ»);

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги;

- процедура согласования проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги, подписание распоряжения заместителем главы о предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги прилагается (Приложение № 8 к Административному регламенту).

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем по выбору на бумажном носителе или в

электронной форме, подписанные электронной подписью.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращении заявителя в отдел найма.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в отдел найма о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела найма, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, начальник отдела найма жилых помещений, заместитель руководителя ДУМИ.

3.2.1.3. Специалист отдела найма в течение 30 минут устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

Специалист отдела найма проверяет заявление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 к Административному регламенту (копия / оригинал);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- форма заявления о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда соответствует Приложению № 2 к Административному регламенту;
- заявление подписано заявителем (в исключительных случаях, когда подпись заявителя засвидетельствована в нотариальном порядке в виде

отдельного документа).

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист отдела найма оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист отдела найма уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ в приеме документов специалист отдела найма не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает проект письма, содержащего письменный отказ в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента и передает его на подпись начальнику отдела найма. Отказ, в зависимости от пожелания заявителя, выдается (направляется) заявителю лично, почтовым отправлением либо в электронной форме.

3.2.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9 Административного регламента, специалист отдела найма регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.1.6. Дата приема заявления и прилагаемых документов от заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается распиской о получении документов, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Второй экземпляр расписки остается в отделе найма.

3.2.1.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления заявления в отдел найма.

3.2.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении по почте.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДУМИ по почте на бумажном носителе заявления и

З. -  




документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

3.2.2.2.1. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист канцелярии ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – Специалист канцелярии ДУМИ).

3.2.2.2.2. Специалист канцелярии ДУМИ регистрирует в СЭД «Дело» поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и передает специалисту отдела найма, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня, следующего за днем регистрации в СЭД «Дело» заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Специалист отдела найма:

- проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанными в п. 3.2.1.3 Административного регламента;

- уведомляет заявителя по телефону, либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в ДУМИ. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в СЭД «ДЕЛО»;

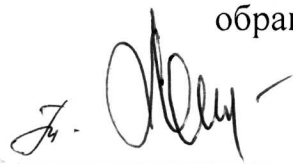
3.2.2.3.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист отдела найма уведомляет заявителя по телефону, либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в ДУМИ.

3.2.2.3.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня, следующего за днем регистрации в СЭД «Дело» заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ "МФЦ", передача заявления и документов,



необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в отдел найма.

3.2.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в МАУ "МФЦ" для получения муниципальной услуги.

3.2.3.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов; специалист отдела найма, ответственный за прием документов.

3.2.3.1.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 к Административному регламенту (копия / оригинал);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- форма заявления о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда соответствует Приложению № 2 к Административному регламенту;
- заявление подписано заявителем (в исключительных случаях, когда

Ж. А. М.

подпись заявителя засвидетельствована в нотариальном порядке в виде отдельного документа).

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

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.3.1.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ "МФЦ" оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" (по желанию заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем обращения заявителя.

3.2.3.1.7. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в электронный журнал Государственной Информационной Системы Самарской области "МФЦ" (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность (серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность);
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;
- номеров телефонов заявителя.

3.2.3.1.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление

З. О. М. -

муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.3.1.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление муниципальной услуги с использованием программных средств в 2 экземплярах, где указываются:

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

3.2.3.1.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление муниципальной услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.3.1.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

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

3.2.3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1.14. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя составляет 30 минут.

3.2.3.2. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел найма.

3.2.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.2.3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет



сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ».

3.2.3.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ» ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в отдел найма.

3.2.3.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ» ответственный за отправку документов, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в отдел найма, с реестром передачи документов.

3.2.3.2.5. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту отдела найма, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела найма ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.3.2.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.2.3.2.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов специалистом отдела найма хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача в отдел найма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

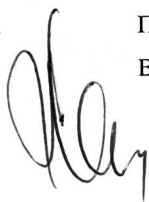
3.2.3.2.9. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел найма зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела найма.

3.3.3. Специалист отдела найма осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанных в Приложении № 1 к



Административному регламенту.

3.3.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего к получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела найма в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеет право самостоятельно запросить подтверждение представленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.3.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела найма готовит и направляет в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, межведомственный запрос в электронной форме посредством СМЭВ.

3.3.6. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо по причине отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к СМЭВ.

3.3.7. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, в ведении которого находится документ или информация, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.8. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме или в бумажной форме подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, ДУМИ принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего (допустившей) нарушение срока представления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.9. Информацию о факте направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист отдела найма, ответственный за подготовку и направление

74-  
Лей

межведомственного запроса, вносит в Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы при предоставлении муниципальной услуги, сформированный на бумажном носителе (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.3.10. Специалист отдела найма направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.11. Специалист отдела найма несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.12. Специалист отдела найма обязан принять необходимые меры для своевременного получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.13. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента, следующего после получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме, органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.14. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист отдела найма вносит в Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы при предоставлении муниципальной услуги, сформированный на бумажном носителе (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.3.15. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста отдела найма.

3.3.16. Специалист отдела найма рассматривает представленные заявителем документы, документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.17. Специалист отдела найма готовит проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги. Проект распоряжения готовится в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.18. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения специалистом отдела найма заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Процедура согласования проекта распоряжения заместителя главы

З  
О

о предоставлении муниципальной услуги, подписание распоряжения заместителем главы о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист отдела найма; лица, ответственные за согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги, специалист канцелярии администрации.

3.4.3. Проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги проходит согласование в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.4. Заместитель главы в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта распоряжения на подпись, рассматривает представленные документы и подписывает распоряжение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Распоряжение, подписанное заместителем главы, о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.4.8. Должностное лицо канцелярии администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления проекта распоряжения в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя главы о предоставлении в системе электронного документооборота.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подготовки проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в СЭД "Дело" сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги, подписанного заместителем главы.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист отдела найма.

3.5.3. Специалист отдела найма в течение 1 рабочего дня, следующего за днем размещения в СЭД "Дело" сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта соглашения о расторжении договора найма жилого

Э. М.



помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Соглашение о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор.

#### 3.5.4. Специалист отдела найма:

- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки проекта соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, направляет его должностному лицу ДУМИ, уполномоченному на расторжение с гражданами договоров найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, для подписания в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации, информирует заявителя о готовности результата оказания муниципальной услуги путем телефонного оповещения.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, информирование заявителя.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня, следующего за днем размещения в СЭД "ДЕЛО" зарегистрированного распоряжения о предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры является подготовленное соглашение о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подписанное должностным лицом ДУМИ, уполномоченным на расторжение с гражданами договоров найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, информирование заявителя.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист отдела найма, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.6.3. Специалист отдела найма, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, не позднее дня, следующего за днем подписания договора должностным лицом, уполномоченным на заключение с гражданами договоров социального найма, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

При личном обращении заявителя в отдел найма специалист отдела найма, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- удостоверяют личность заявителя;
- выдает выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги;
- после подписания заявителем соглашения о расторжении договора

Зн- 

найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выдает заявителю 1 экземпляр соглашения, второй экземпляр соглашения остается в архиве ДУМИ;

- вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (Приложение № 3 к Административному регламенту), а также в Журнал регистрации и выдачи соглашений о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (Приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае неявки заявителя, надлежаще проинформированного (путем телефонного оповещения) о готовности результата муниципальной услуги, в случае выбора заявителем способа получения результата услуги по почте, специалист отдела найма в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания должностным лицом ДУМИ, уполномоченным на расторжение с гражданами договоров найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, направляет заявителю письмо по почте на адрес, указанный в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в котором должно содержаться приглашение обратиться в отдел найма для личного подписания соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, с приложением выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги.

В Книге регистрации заявлений граждан о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (Приложение № 3 к Административному регламенту) специалистом отдела найма делается отметка о почтовом отправлении.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня, следующего за днем подготовки соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

Зс  
Алм

требования к предоставлению муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела найма, осуществляется начальником отдела найма, ответственным за организацию предоставления услуги.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов отдела найма за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела найма проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом отдела найма положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений за полнотой и качеством предоставления услуги отделом найма жилых помещений, 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.

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

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

74-  


5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ж -  
Иван

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

#### 5.1.4. Содержание жалобы:


- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ж-  


Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

71 МЛ

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную



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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

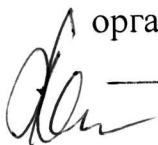
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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.





Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» специализированного жилищного фонда»

**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 представления документа (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 (внутриведомственном) взаимодействии) <***>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о расторжении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Закон Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД "О жилищице"	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О	Заявитель	Заявитель



					персональных данных"		
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал /копия / в 1 экз.	Только для просмотра в начале оказания услуги	статья 82, 83 ЖК РФ	МВД России/ ФМС России****	Заявитель
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя	Оригинал / копия / в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	статья 101 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.1.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания заявителя	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания заявителя	Оригинал / копия / в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	статья 101 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Договор найма жилого помещения муниципальной собственности о жилищного фонда	Договор найма жилого помещения муниципальной собственности о жилищного фонда	Оригинал / в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	статья 100 ЖК РФ	Администрации городского округа Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Оригинал	На все время оказания услуги	статья 100 ЖК РФ	Администрации городского округа Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия

23-

Документ, подтверждающий полномочия представителя							
7.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Документ физического лица, подтверждающий полномочия представителя	Оригинал / копия, 1 экз.	Только для просмотра в начале оказания услуги	статья 185 ГК РФ	Нотариус	Заявитель
7.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ физического лица, подтверждающий полномочия представителя	Оригинал / копия, 1 экз.	Только для просмотра в начале оказания услуги	статья 185 ГК РФ	Нотариус	Заявитель
7.2.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан	Документ, подтверждающий установление опеки	Оригинал / копия в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра в начале оказания услуги	статья 26, 28, ГК РФ	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.3.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Документ, подтверждающий установление опеки	Оригинал / копия в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра в начале оказания услуги	статья 29 ГК РФ	Администрация городского округа Тольятти (Департамент социального обеспечения)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.4.	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Оригинал / копия, 1 экз.	Только для просмотра в начале оказания услуги	статья 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Судебные органы	Заявитель

8.	Документы, подтверждающие полное приобретение дееспособности до достижения возраста восемнадцати лет, а также в случае расторжения брака до достижения возраста восемнадцати лет						
8.1.	Решение по объявлению несовершеннолетнего го полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	Администрация и г.о. Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.2.	Решение суда по объявлению несовершеннолетнего го полностью дееспособным (эмансипация)	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия/копии/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	Судебные органы образований	Заявитель
8.3.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1	Только для просмотра (снятия копии) в	Статья 27 Гражданского кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по

			экземпляре	начале оказания услуги	Статья 21 Гражданского кодекса РФ	ЗАГС	собственной инициативе
8.4.	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги			В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

-----  
 <\*> Указывается в случаях несоответствия 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.

<\*\*\*\*> ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156.

Приложение № 2 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора  
найма жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда»

В администрацию городского округа Тольятти  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя)

адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о расторжении договора найма жилого помещения  
муниципального специализированного жилищного фонда

Я, \_\_\_\_\_, являюсь  
(фамилия, имя, отчество)  
нанимателем жилого помещения - квартиры № \_\_\_\_\_, расположенной по адресу:  
\_\_\_\_\_  
в соответствии с договором найма жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ г.

Руководствуясь ч. 2 ст. 101 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу  
расторгнуть договор найма жилого помещения муниципального специализированного  
жилищного фонда № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину расторжения)

Способ получения информации о результате оказания муниципальной услуги  
прошу выдать:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги:  
лично в отделе найма жилых помещений, почтовым отправлением)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Наниматель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение № 3 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Расторжение  
договора найма жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда»

Книга  
регистрации заявлений граждан о расторжении договора найма  
жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Начало " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.  
Окончено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов	Дата и номер распоряжения заместителя главы	№ и дата выдачи выписки	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

*Handwritten signature and initials*

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Расписка  
о получении документов

Расписка выдана в подтверждение того, что от гражданина

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

постоянно зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата, время)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата) (№ телефона)

*Handwritten signatures and initials.*



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

**Журнал**  
**регистрации межведомственных запросов и ответов**  
**на межведомственные запросы при предоставлении муниципальной услуги**  
**«Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Начато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.  
 Окончено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

№ п/п	Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в который направляются межведомственные запросы	Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способ направления межведомственного запроса (Электронный, СМЭВ, бумажный, курьер, почтовое отправление)	Дата направления межведомственного запроса	Ф.И.О., подпись специалиста, направившего межведомственный запрос	Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация)	Способ получения ответа на межведомственный запрос (Электронный, САМВ, бумажный, курьер, почтовое отправление)	Дата получения ответа на межведомственный запрос	Ф.И.О., подпись специалиста, получившего ответ на межведомственный запрос	Примечание

*[Handwritten signature]*

Приложение № 6 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Расторжение договора найма жилого помещения  
муниципального специализированного жилищного  
фонда»

Журнал регистрации и выдачи соглашений  
о расторжении договора найма жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато " 20 г.

Окончено " 20 г.

N п/п	Номер и дата соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	Адрес жилого помещения	Качественный состав жилого помещения			Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Дата выдачи соглашения о расторжении и договора найма жилого помещения муниципаль ного специализи рованного жилищного фонда	Подпись заявителя	Примеча ние
			Количество комнат	Общая площадь (кв. м)	Жилая площадь (кв. м)				
1.									

Приложение № 7 к Административному  
Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Расторжение договора найма жилого помещения  
муниципального специализированного жилищного фонда»

Заявление  
о согласии на обработку персональных данных

г. Тольятти " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

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

Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные, указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах, с целью расторжения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных:

- администрация городского округа Тольятти (445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4);

- Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ») (445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51А).

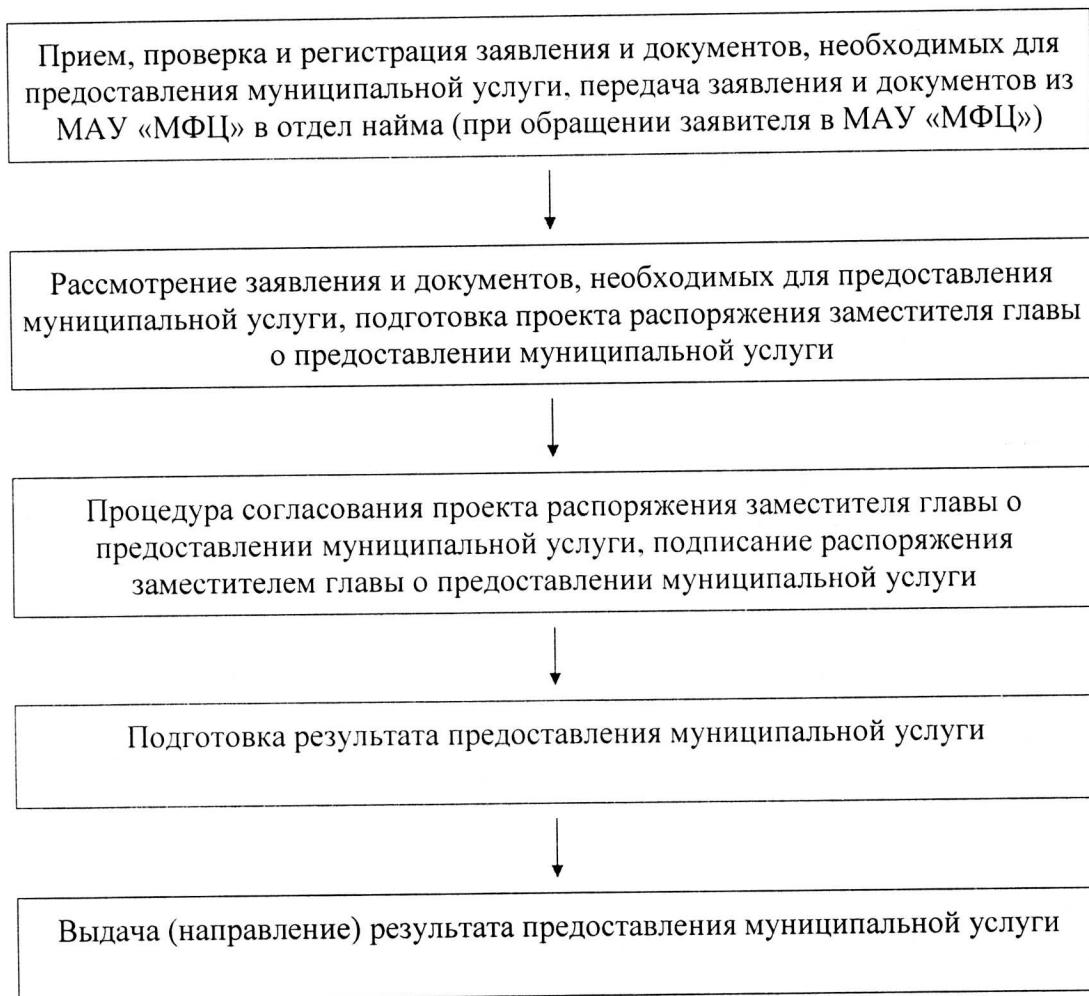
Данное согласие действует с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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



Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



77-