



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2018 № 442-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального 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 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 г. № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.10.2014 г. № 3707-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора

социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (газета "Городские ведомости», 2014, 10 октября).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 05.02.2015 г. № 268-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.10.2014 г. № 3707–п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»»» (газета «Городские ведомости», 2015, 10 февраля).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.08.2016 г. № 2478-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.10.2014 г. № 3707–п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»»» (газета "Городские ведомости», 2016, 12 августа).

3. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

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

5. Руководителя МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента утвержденного пунктом 1 настоящего постановления в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным административным регламентом.

6. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по изменению (расторжению) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Андреянова В.Б..

Глава городского округа



С.А. Анташев

С.А.Анташев

4

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 15.02.2018 г. № 442-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда"**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее - 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 - изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

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

Получателями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, либо дееспособный член семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Заявителем может выступать получатель лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от его имени с запросом 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, предусмотренном действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются заявители, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

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.

Скв

Скв

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

2.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в 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 уполномоченных структурных подразделений - отделов по учету и распределению жилой площади (далее - районный отдел ДУМИ).

Информация о ДУМИ

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 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 по жилищным вопросам находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 308; телефон 8 (8482) 54 41 26.

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам: вторник - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

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

Прием заявителей осуществляется:

районным отделом ДУМИ Автозаводского района по адресу: 445037, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, дом 16, кабинет N 1, телефон 8(8482) 54 44 44 (3600);

районным отделом ДУМИ Центрального района по адресу: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет N 59 "А", телефон 8 (8482) 54 34 71;

районным отделом ДУМИ Комсомольского района по адресу: 445090, г. Тольятти, ул. Любови Шевцовой, дом 6, кабинет N 4, телефон 8 (8482) 54 45 58.

График работы районных отделов ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.4.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

МФЦ расположены по следующим адресам: 445010, г. Тольятти, ул. Мира, 84, 445033, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4, 445031, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5, 445045, г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8492) 51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

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

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

-по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 51-21-21;

-в МФЦ;

Реш

Асс

-на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Перечень органов, участвующих в межведомственном взаимодействии в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел (МВД России): Самарская обл., Тольятти г., ш. Южное, 26, т. 39-10-05
- Управление записи актов гражданского состояния:
 - Отдел ЗАГСа Автозаводского района городского округа Тольятти: 445036, г. Тольятти, б-р Курчатова, 8, тел. 32-89-23;
 - Отдел ЗАГСа Центрального района городского округа Тольятти: 445010, г. Тольятти, ул. Жилина, 19, 28 – 35 – 20;
 - Отдел ЗАГСА Комсомольского района городского округа Тольятти: 445010, г. Тольятти, ул. Чайкиной, 28, тел. 28 -02-22.».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- выдача (направление) выписки из распоряжения заместителя главы по имуществу и градостроительству (далее - заместителя главы) об отказе в изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, ст.ст. 14, 82, 83;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п. 6 части 1 ст. 16;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате", утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 N 4462-1;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Устав городского округа Тольятти, принят постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 N 155;
- постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.04.2016г. № 1170-п/1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление мэра г. Тольятти от 05.10.2005 N 141-1/п "Об установлении учетной нормы, нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского

округа Тольятти";

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013 N 2610-п/1 "О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти" (пункт 2.6 Перечня).

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 N 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 подавать заявление и документы на предоставление услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, 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), отсутствии согласия членов семьи нанимателя, отраженного в присутствии лица, ответственного за прием, проверку и регистрацию документов (в случае отсутствия засвидетельствования в нотариальном порядке подписи нанимателя и членов его семьи), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствия печати в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

- заявитель представил в администрацию недостоверные, неточные или неполные сведения;

- отсутствие согласия членов семьи на изменение (расторжение) договора социального найма.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги после

Алекс

Алекс

устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Предоставление 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 (в том числе предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»);

- количество обращений заявителя в орган администрации, 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 предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

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

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.15. Способ предоставления муниципальной услуги.

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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в - МАУ «МФЦ», почтовым отправлением в адрес администрации городского округа Тольятти;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью при обращении заявителя в ДУМИ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал).»

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, в МАУ «МФЦ» (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо путем направления в адрес заявителя почтового отправления. Почтовым отправлением результат муниципальной услуги, по желанию заявителя, направляется в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, путем направления заявителю посредством Регионального портала. Результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя размещается выписка из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги, с описанием действий по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

2.16.1 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2.4.1 и 2.4.2. Регламента.

2.16.2. Помещений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 N 118;

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

2.16.4. На территории, прилегающей к зданиям предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее трех, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

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

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных кресел-колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

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. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с

Реш

Секрет

использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.11. В здания предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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 районный отдел ДУМИ или МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также на Едином и Региональном порталах.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты районного отдела ДУМИ, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8 (8482) 54-47-62, 8 (8482) 54-34-71; 8 (8482) 54-45-58 в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.4.1 Регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист районного отдела ДУМИ 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 районного отдела ДУМИ, принявший звонок, должен переадресовать

Рез

Смир

(перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, ДУМИ, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.12. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляется специалистами районных отделов ДУМИ.

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

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет ДУМИ, МАУ «МФЦ».

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;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в ДУМИ через Региональный портал, в форме электронных документов либо направления заявления и документов почтовым отправлением.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист), заместитель руководителя ДУМИ по жилищным вопросам.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал специалист выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- регистрирует заявление в СЭД «ДЕЛО».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления электронного заявления в ДУМИ.

3.2.1.2. Поступившее заявление в электронной форме специалист передает заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, который в день поступления электронного заявления в ДУМИ направляет заявление на исполнение.

Документы, поступившие посредством почтового отправления, регистрируются в СЭД «ДЕЛО» и передаются заместителю руководителя ДУМИ по жилищным вопросам для дальнейшего направления его на исполнение начальнику районного отдела ДУМИ. Порядок и сроки по приему, регистрации и передаче поступивших документов определяются в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.2.1.3. Результатами выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.2.2. Прием, проверка, регистрация и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в орган, курьер МАУ «МФЦ», специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием документов.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, 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 N 1 к Регламенту (копия/оригинал);

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

- заявление об изменении (расторжении) договора социального найма оформлено согласно приложениям NN 2, 3, 4 к Регламенту;

- заявление подписано заявителем, в заявлении имеются подписи всех членов семьи получателя (в графе "подпись" заявления), зарегистрированных в данном жилом помещении муниципального жилищного фонда, свидетельств о их согласии на изменение (расторжении) договора социального найма (в исключительных случаях, когда подпись заявителя засвидетельствована в нотариальном порядке в виде отдельного документа).

3.2.2.4. В случае необходимости предоставления копии документа, оригинал которого имеется у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала в установленном законом порядке в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.12г. № 1376, после чего в установленных законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

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 Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 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.

3.2.2.6. В случае истребования заявителем предоставления письменного отказа в приеме документов сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ».

Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, в срок не более 5 рабочих дней с даты обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в электронный журнал ГИС СО «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.

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему

Prof

Севел

документы в Электронном журнале.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит по необходимости сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя, и заявления, представленного заявителем.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов 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);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в "персональном кабинете" на официальном интернет-сайте МАУ «МФЦ»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

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

3.2.2.12. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а при направлении мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме - не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует пакет документов и в течение рабочего дня поступления заявления и документов передает его в канцелярию МАУ «МФЦ» с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в орган, формирует реестр передачи документов в ДУМИ с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги и в день поступления документов передает их курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.15. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее дня, следующего за днем передачи ему документов, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в районные отделы ДУМИ.

3.2.2.16. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием документов, при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку о принятии документов в реестре передачи документов и возвращает реестр курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.17. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ». Реестр передачи документов с отметкой о принятии документов хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

3.2.2.18. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления с приложенным пакетом

Handwritten signature

Handwritten signature

документов.

3.2.2.19. Срок выполнения административной процедуры по передаче зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в районный отдел ДУМИ составляет не более 2 рабочих дней с даты обращения заявителя.

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

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

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ.

3.3.3. Специалист районного отдела ДУМИ, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на изменение (расторжение) договора социального найма муниципального жилищного фонда;
- наличие согласия в письменной форме членов семьи получателя муниципальной услуги, проживающих совместно с ним, на изменение (расторжение) договора;
- факт проживания граждан в одной квартире по самостоятельным договорам до создания ими одной семьи;
- факт выезда или смерти предыдущего нанимателя;
- наличие полномочий у представителя получателя;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;
- соответствие необходимых документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования - городского округа Тольятти.

3.3.4. Специалист районного отдела ДУМИ осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в приложении N 1 к Регламенту.

3.3.5. В случае представления заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия его установленным требованиям межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

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

3.3.7. 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.

3.3.8. 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

Реш

Реш

средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью уполномоченного специалиста районного отдела ДУМИ, в бумажной форме - подписывается заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.3.10. Информацию о факте направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов, сформированный на бумажном носителе (приложение N 7 к Регламенту).

3.3.11. Специалист районного отдела ДУМИ направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.12. Специалист районного отдела ДУМИ несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.13. Специалист районного отдела ДУМИ обязан принять необходимые меры для своевременного получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией документов и информации по межведомственному запросу.

3.3.14. 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 получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ вносит в журнал регистрации межведомственных запросов, сформированный на бумажном носителе.

3.3.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста районного отдела ДУМИ.

3.3.17. Специалист районного отдела ДУМИ рассматривает представленные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Регламента, специалист районного отдела ДУМИ готовит проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист районного отдела ДУМИ готовит проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проекты готовятся в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подготовленный проект распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленный проект распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней со дня получения специалистом районного отдела ДУМИ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.21. Особенности рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.3.21.1. Специалист районного отдела ДУМИ осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, посредством СМЭВ, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги с предоставлением оригиналов документов:

- в районный отдел ДУМИ, с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа,

- в МАУ «МФЦ» с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ «МФЦ»;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист районного отдела размещает посредством СМЭВ в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги и предоставления оформленного заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний:

- в районный отдел ДУМИ с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа,

- в МАУ «МФЦ» с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ «МФЦ».

В случае непредставления заявителем документов в районный отдел ДУМИ в назначенное время специалист размещает в личном кабинете заявителя информацию о наличии оснований для отказа в приеме документов не позднее 2 рабочих дней с назначенной даты приема заявителя.

3.3.21.2. Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

3.3.21.3. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, в отношении которых отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление административной процедуры осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.1- 3.3.20 пункта 3.3 настоящего регламента.

3.4. Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист районного отдела ДУМИ, лица, ответственные за согласование и подписание проекта

распоряжения, должностное лицо канцелярии администрации.

3.4.3. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование с заинтересованными органами администрации и на проведение юридической экспертизы в правовом департаменте администрации.

3.4.4. Проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения юридической экспертизы правовым департаментом, направляется в канцелярию администрации для перенесения на бланк установленного образца и передачи его на подпись заместителю главы.

3.4.5. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию, передает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись заместителю главы.

3.4.6. Заместитель главы не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7. Распоряжение, подписанное заместителем главы, о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания проекта, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.4.8. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) в системе электронного документооборота (далее - СЭД "ДЕЛО").

3.4.9. В случае предоставления заявления в электронной форме посредством Регионального портала, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, размещает посредством СМЭВ в личном кабинете заявителя на Региональном портале выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, с описанием последующих действий по заключению договора социального найма, в случае положительного результата предоставления услуги.

Специалист районного отдела ДУМИ указывает в СЭД «ДЕЛО» информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- распоряжение, подписанное заместителем главы, о предоставлении муниципальной услуги;
- распоряжение, подписанное заместителем главы, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней с момента подготовки проекта распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти о предоставлении (отказе в 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 (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного заместителем главы.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также за подготовку выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, должностное лицо, уполномоченное на заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения.

3.5.3. Специалист районного отдела ДУМИ не позднее одного рабочего дня с момента размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Договоры социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключаются по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительное соглашение (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор.

3.5.4. Специалист районного отдела ДУМИ:

- не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, направляет их должностному лицу, уполномоченному на заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, для подписания в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, организует заверение выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- в течение рабочего дня со дня подготовки результата отказа в предоставлении муниципальной услуги ДУМИ информирует МАУ «МФЦ» о готовности результата оказания муниципальной услуги путем телефонного оповещения (в случае если заявитель указал способ получения результата через МАУ «МФЦ»).

- в течение 2 рабочих дней со дня подготовки результата отказа в предоставлении муниципальной услуги, посредством курьера передает его в канцелярию МАУ «МФЦ» с реестром (в случае если заявитель указал способ получения результата через МАУ «МФЦ»).

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо подготовленная выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения

Ваш

Ваш

муниципального жилищного фонда.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры не более 5 дней со дня размещения в СЭД "ДЕЛО" распоряжения, подписанного заместителем главы, о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры является:

- подготовленная выписка из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги и подготовленный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанный должностным лицом ДУМИ, уполномоченным на заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленная выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист районного отдела ДУМИ), специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов (далее – специалист МАУ «МФЦ».)

Специалист районного отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги 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.

Специалист ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания начальником районного отдела ДУМИ выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- организует доставку посредством курьера в МАУ «МФЦ» выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- производит уведомление по телефону МАУ «МФЦ» о готовности выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении её посредством курьера в МАУ «МФЦ».

3.6.3. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Регионального портала, специалист районного отдела ДУМИ:

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещает в личном кабинете заявителя, посредством Регионального портала, выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги размещает в личном кабинете заявителя, посредством СМЭВ, выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приглашением в районный отдел ДУМИ для личного подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.4. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в ДУМИ специалист районного отдела ДУМИ осуществляет следующие действия:

- удостоверят личность заявителя;

Алекс

Алекс

- выдает выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги, договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительное соглашение (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанный должностным лицом ДУМИ, уполномоченным на заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, для подписания его заявителем в двух экземплярах. После подписания заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр договора остается в архиве районного отдела ДУМИ.

- вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении) договора социального найма и учета выписок из распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти (приложение N 5 к Регламенту), а также в Журнал регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение N 8 к Регламенту).

В случае, когда заявитель указал способ получения результата почтовое отправление, специалист районного отдела ДУМИ направляет выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в письме должно содержаться приглашение обратиться в районный отдел ДУМИ для личного подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, В Книге регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении) договора социального найма и учета выписок из распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти (Приложение № 5 к Регламенту), специалистом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается отметка о почтовом отправлении.

3.6.5. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» специалист МАУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- выдает выписку из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае не востребованности заявителем выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», результат предоставления услуги возвращается в ДУМИ по реестру.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача выписки из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- выдача выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры с момента подготовки результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней, за

исключением неявки заявителя за результатом муниципальной услуги

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами районных отделов ДУМИ, осуществляется начальниками районных отделов ДУМИ, ответственными за организацию предоставления услуги.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов районных отделов ДУМИ за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником районного отдела ДУМИ проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом районного отдела ДУМИ положений Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, 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 районными отделами ДУМИ заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов районных отделов ДУМИ.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии городского округа Тольятти, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

Алекс

Севаст

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

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Официального портала администрации городского округа Тольятти в сети "Интернет" в разделе "Виртуальная приемная", а также может быть принята при личном приеме заявителя, через МАУ «МФЦ».

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление на имя главы городского округа Тольятти, заместителя главы, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, жалобы

Сави

Сави

от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного им лица.

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

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

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

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

- специалистов районных отделов ДУМИ - начальникам районных отделов ДУМИ;
- заместителя руководителя ДУМИ по жилищным вопросам - руководителю ДУМИ;
- руководителя ДУМИ - заместителю главы по имуществу и градостроительству;
- заместителя главы по имуществу и градостроительству - главе городского округа

Тольятти.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Генерал

Секретарь

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Изменении (расторжении)
договора социального найма
муниципального жилищного фонда»

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ в форме электронного документа**/**), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявление об изменении (расторжении) договора социального найма	Оригинал/ в форме электронного документа**1 экз		форма заявления заполняется заявителем самостоятельно в соответствии с приложениями № 2. 3. 4 к настоящему Регламенту	заявитель
2	Документ, подтверждающий личность заявителя, получателя муниципальной услуги и членов семьи получателя муниципальной услуги, в том числе:				
2.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	копия/ в форме электронного документа, 1 экз	статья 82, 83 ЖК РФ	МВД России	Заявитель
2.2.	Свидетельство о рождении	копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	статья 82, 83 ЖК РФ	орган ЗАГС	Заявитель
3	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:				
3.1	выписка из поквартирной карточки	оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз	статья 82, 83 ЖК РФ	управляющие организации, ТСЖ	Заявитель
3.2	выписка из домовой книги	оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз	статья 82, 83 ЖК РФ	МФЦ	Заявитель

3.3	Свидетельство о расторжении брака	копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	статья 82, 83 ЖК РФ	органы ЗАГС	Заявитель
3.4	решение суда об усыновлении (удочерении)	заверенная копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	статья 82, 83 ЖК РФ	судебные органы	Заявитель
	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	заверенная копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	статья 82, 83 ЖК РФ	судебные органы	Заявитель
3.5					
3.6.	решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя	заверенная копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	статья 82, 83 ЖК РФ	судебные органы	Заявитель
4	Документы на жилое помещение				
4.1	Договор социального найма жилого помещения	оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз.	статья 82, 83 ЖК РФ	ДУМИ	Внутриведомственное взаимодействие/ Заявитель по собственной инициативе
4.2.	Ордер на предоставление жилого помещения	оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз.	статья 82, 83 ЖК РФ	Организации всех форм собственности	Заявитель
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ	копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	нотариус	Заявитель
6.	Документ, подтверждающий установление опеки	Оригинал и копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Статьи 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Органы опеки и попечительства находящиеся на территории иных муниципальных образований	Заявитель

7	Документ, подтверждающий установление опеки	Оригинал и копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Статьи 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Департамент социального обеспечения	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Оригинал и копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Статьи 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Судебные органы	заявитель
9	Документ о государственной регистрации смерти	копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	статья 82, 83 ЖК РФ	органы ЗАГС	Заявитель
10	Нотариально удостоверенное (приравненное к нему) согласие членов семьи	Оригинал / в форме электронного документа, в 1 экз.	статья 82, 83 ЖК РФ	нотариус	заявитель

* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке,

**заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала,

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги об изменении (расторжении)
договора социального найма
муниципального жилищного фонда

В администрацию городского округа
Тольятти
от _____
(Ф.И.О. нанимателя-1)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____
от _____
(Ф.И.О. нанимателя-2)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление
об изменении договора социального найма помещения
в связи с объединением нанимателей в одну семью

Мы, _____, _____, проживаем в
(Ф.И.О., дата рождения) (Ф.И.О., дата рождения)
квартире общей площадью _____ кв. м по адресу: _____.
_____ является нанимателем жилого помещения площадью
(Ф.И.О., дата рождения)
_____ кв. м в указанной квартире на основании Договора социального найма
от "___" _____ г. N _____, _____ является
(Ф.И.О., дата рождения)
нанимателем жилого помещения площадью _____ кв. м в указанной квартире
на основании Договора социального найма от "___" _____ г. N _____.
"___" _____ г. произошло объединение нанимателей в одну семью
в связи с _____, что подтверждается _____.
На основании изложенного, руководствуясь ч. 1 ст. 82 Жилищного кодекса
Российской Федерации, просим:
заключить с _____ договор социального найма всех
(Ф.И.О., дата рождения)
занимаемых нами жилых помещений.

Наниматели:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)
"___" _____ г.

Мы, члены семьи нанимателя-1 (Ф.И.О. нанимателя) и члены семьи нанимателя-2
(Ф.И.О. нанимателя), согласны заключить договор социального найма всех
занимаемых нами жилых помещений с _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Родствен. отношения	Ф.И.О. (полностью)	Год рождения	Подпись
Наниматель жилого помещения 1			

Наниматель жилого помещения 2			

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги об изменении (расторжении)
договора социального найма
муниципального жилищного фонда

В администрацию городского округа Тольятти
от _____
(Ф.И.О. дееспособного члена семьи нанимателя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление
об изменении договора социального найма

_____ является нанимателем жилого помещения
(Ф.И.О. нанимателя)
_____ общей площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:
_____, предоставленного _____
(наименование наймодателя)
по Договору социального найма от "_____" _____ г. N _____.
_____ является членом семьи
(Ф.И.О. дееспособного члена семьи нанимателя)
_____, а именно: _____
(Ф.И.О. нанимателя)
_____, что подтверждается _____

В связи с _____, в
соответствии с ч. 2 ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу
дать согласие на признание _____ нанимателем
(Ф.И.О. дееспособного члена семьи нанимателя)
жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма от
"_____" _____ г. N _____ вместо _____
(Ф.И.О. нанимателя)
и в связи с чем внести изменения в договор социального найма.
Против смены ответственного нанимателя члены семьи _____
(Ф.И.О. нанимателя)

не возражают.
"_____" _____ г.
_____/_____
(подпись) ; (Ф.И.О.)

Мы, члены семьи нанимателя (Ф.И.О. нанимателя), не возражаем против
смены ответственного нанимателя и согласны с тем, чтобы ответственным
нанимателем являлся (Ф.И.О. дееспособного члена семьи нанимателя)

Родствен. отношения	Ф.И.О. (полностью)	Год рождения	Подпись
Наниматель жилого помещения			

Handwritten signature

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги об изменении (расторжении)
договора социального найма
муниципального жилищного фонда

В администрацию городского округа Тольятти
адрес: _____,
телефон: _____, факс _____,
адрес электронной почты: _____.
от _____
(Ф.И.О. нанимателя по договору
социального найма)

адрес: _____,
телефон: _____, факс _____,
адрес электронной почты: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора социального найма жилого помещения

Я, _____, являюсь
(фамилия, имя, отчество)
нанимателем жилого помещения - квартиры N _____, расположенной по адресу:

в соответствии с Договором социального найма жилого помещения N _____ от
" ____ " _____ г. между мной и _____
(наименование наймодателя)

Совместно со мной в указанном жилом помещении проживают и
зарегистрированы члены семьи:

_____	" ____ "	_____	года рождения;
(Ф.И.О.)			
_____	" ____ "	_____	года рождения;
(Ф.И.О.)			
_____	" ____ "	_____	года рождения.
(Ф.И.О.)			

В соответствии с ч. 2 ст. 83 Жилищного кодекса Российской Федерации
наниматель жилого помещения по договору социального найма с согласия в
письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи в любое время
вправе расторгнуть договор социального найма.

Согласие всех членов нашей семьи, а именно: _____

_____ (указать фамилии, имена, отчества)
имеется.

На основании изложенного, руководствуясь ч. 2 ст. 83 Жилищного кодекса
Российской Федерации, прошу:

расторгнуть Договор социального найма жилого помещения N _____ от
" ____ " _____ г. с " ____ " _____ г. в связи с _____

(указать основания)

" ____ " _____ г.

Наниматель:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Мы, члены семьи нанимателя (Ф.И.О. нанимателя), согласны расторгнуть
договор социального найма жилого помещения от " ____ " _____ г. N _____.

Вед

Родствен. отношения	Ф.И.О. (полностью)	Год рождения	Подпись
Наниматель жилого помещения			

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги об изменении (расторжении)
договора социального найма
муниципального жилищного фонда

Книга
регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении)
договора социального найма муниципального жилищного фонда
и учета выписок из распоряжений заместителя
главы городского округа Тольятти

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончено " ____ " _____ 20 ____ г.

N п/п	Дата поступлен ия заявления и необходим ых документо в	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существо представленных документов		Дата и номер распоря жения заместит еля главы	Дата выдач и выпис ки	Подпи сь
				Согласие об оказании услуги	Отказ в оказани и услуги			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Handwritten signature

314

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги об изменении (расторжении)
договора социального найма
муниципального жилищного фонда

Расписка
о получении документов

Выдана в подтверждение того, что от гр. _____,
_____ года рождения, паспорт серии ____ N _____, постоянно
зарегистрирован по адресу: _____, получены
следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, N, 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)
N телефона)

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги об изменении (расторжении)
договора социального найма
муниципального жилищного фонда

Журнал
регистрации межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато "___" _____ 20__ г.
Окончено "___" _____ 20__ г.

N п/п	Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в которых 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 межведомственный запрос (Электронный САРМВ, бумажный курьер, почтовое отправление)	Дата получения ответа на межведомственный запрос	Ф.И.О., подпись специалиста, получившего ответ на межведомственный запрос	Примечание

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги об изменении (расторжении)
договора социального найма
муниципального жилищного фонда

Журнал
регистрации и выдачи договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда

(наименование населенного пункта)

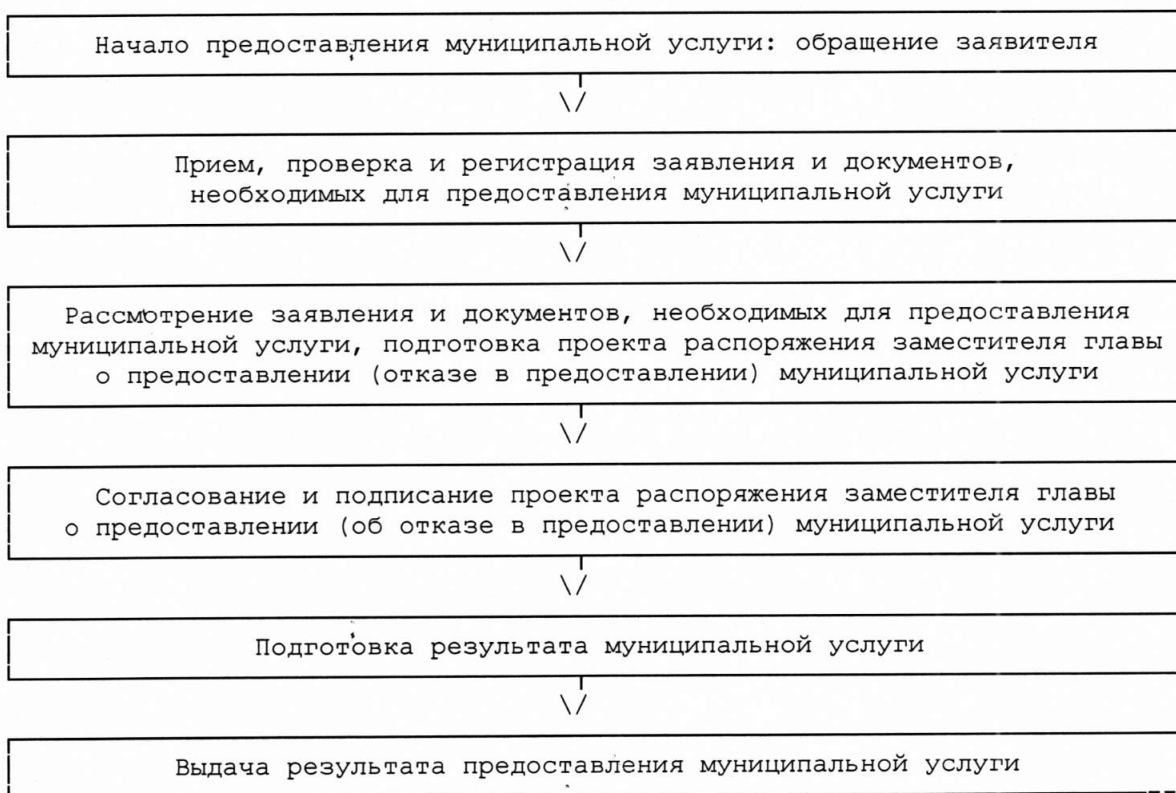
(наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончено " ____ " _____ 20 ____ г.

N п/п	Номер и дата договора социального найма	Адрес жилого помещения	Качественный состав жилого помещения	Данные о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество)	Дата выдачи договора социального найма	Подпись заявителя и членов его семьи	Примечание
-------	---	------------------------	--------------------------------------	--	--	--------------------------------------	------------

Приложение N 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги об изменении (расторжении)
договора социального найма
муниципального жилищного фонда

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Handwritten signature