



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*03.10.2014 № 3407-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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.07.2012 г. № 2088-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (газета «Городские ведомости», № 80 (1437)).

3. Заместителя мэра городского округа Тольятти Харитонову С.В. определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

4. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти Чижикову А.М. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом, определенных данным регламентом.

5. Руководителя МАУ «МФЦ» Власенко И.А. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным регламентом.

6. Департаменту по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (Чижикова А.М.) при предоставлении муниципальной услуги по изменению (расторжению) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда руководствоваться административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления, и разместить его на Официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

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



Мэр

С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением мэрии  
городского округа Тольятти  
от 03.10.2014 № 3407-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 - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление 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 гражданин лично, либо через иного законного представителя, выступающего от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.4. Органы мэрии, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - департамент по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений - отделов по учёту и распределению жилой площади (далее – районный отдел ДУМИ).

Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет

*Тол*

*Васильев*

№ 406 (приемная руководителя); телефон – 8 (8482) 54 37 00; e-mail: [dumi@tgl.ru](mailto:dumi@tgl.ru)

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

График приема граждан заместителем руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ:

вторник - с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

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

Прием заявителей осуществляется:

районным отделом ДУМИ Автозаводского района, по адресу: 445037, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, дом 16, кабинет № 1, телефон - 8 (8482) 54 44 44 (3600);

районным отделом ДУМИ Центрального района, по адресу: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет № 59 «А», телефон - 8 (8482) 54 34 71;

районным отделом ДУМИ Комсомольского района, по адресу: 445090, г. Тольятти, ул. Любви Шевцовой, дом 6, кабинет № 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:

2.4.2.1. МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

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

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

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

- официальный сайт: [mfc63.ru](http://mfc63.ru);

- адрес электронной почты: [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

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 выписки из распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям (далее – заместителя мэра) 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.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

*Ref*

*Севен*

- Конституция Российской Федерации, 12.12.1993 («Российская газета от 21.01.2009 № 7);
- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ» № 19 от 08.05.2005, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ("Российская газета", 29.07.2006, № 165, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, №31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 № 4462-1, («Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993, №10, ст.357; «Российская газета», 13.03.1993, № 49);
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», («Собрание законодательства РФ», 10.03.1997, № 10, ст.1127);
- Устав городского округа Тольятти, («Городские ведомости», 11.08.2005, №59/426);
- постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.03.2013 № 867-п/1 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Тольятти» («Городские ведомости», 29.03.2013, № 23);
- постановление мэра г. Тольятти от 05.10.2005 № 141-1/п "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и стоимости одного квадратного метра жилья для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа Тольятти", ("Городские ведомости", № 76(443), 07.10.2005, п. 1);
- постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013 № 2610-п/1 "О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти" ("Городские ведомости", № 64(1563), 27.08.2013).

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

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

*Рос*

*Рос*

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

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

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и документы на предоставление услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. Регламента;
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствии печати в документах, прилагаемых к заявлению обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- в случае если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2 Регламента;
- заявитель представил в мэрию 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 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 МФЦ);
- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

*Рос*

*Рос*

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок.

## 2.15. Способ предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме через Региональный портал, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе: - при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ либо при обращении заявителя в МФЦ; - почтовым отправлением в адрес заявителя;
- в электронной форме - через Региональный портал, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, при условии реализации технической возможности.

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

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

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации

Федерации 03.06.2003 №118.

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

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

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

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

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

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ или МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, на сайте МФЦ, а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале.

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

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

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

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

2.17.5. Если специалист 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 (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

*Тол*

*Всес*



(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 № 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 мэрии городского округа Тольятти размещается следующая информация:

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

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, 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 заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;
- прием, проверка, регистрация и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление принятого решения и проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проекта дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проекта дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме – через Региональный портал, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, при условии реализации технической возможности.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №11 к Регламенту.

### 3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (либо его представителя) с заявлением и документами в районный отдел ДУМИ (получение почтового отправления).

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

3.2.1.3. Заявитель обращается в районный отдел ДУМИ с документами, приведенными в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2.1.4. Специалист районного отдела ДУМИ заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 к Регламенту (копия/оригинал);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление об изменении (расторжении) договора социального найма оформлено согласно Приложениям №№ 2, 3, 4 к Регламенту;
- заявление подписано заявителем, а также всеми членами его семьи (в графе «подпись» заявления), зарегистрированными в данном жилом помещении муниципального жилищного фонда;
- если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;
- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением либо лично в районном отделе ДУМИ).

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

3.2.1.5. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных Приложением № 1 к Регламенту, либо ненадлежащего оформления документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.4 Регламента, должностное лицо районного отдела ДУМИ, ответственное за прием, проверку и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.2.1.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги либо необходимости предоставить отказ посредством почтового отправления, специалист районного отдела ДУМИ осуществляет подготовку уведомления за подписью заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, установленных в пункте 2.9. Регламента.

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

3.2.1.7. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанным в качестве приложения к заявлению, должностное лицо районного отдела ДУМИ в установленном порядке регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении) договора социального найма муниципального жилищного фонда и учета выписок из распоряжений заместителя мэра городского округа Тольятти (Приложение № 5), с указанием сведений, подтвержденных представленными документами, в соответствующих графах Книги регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении) договора социального найма муниципального жилищного фонда и учета выписок из распоряжений заместителя мэра городского округа Тольятти.

3.2.1.8. При личном обращении заявителя (либо его представителя) должностное лицо районного отдела ДУМИ выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту. Копия расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя.

3.2.1.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении) договора социального найма муниципального жилищного фонда и учета выписок из распоряжений заместителя мэра городского округа Тольятти (Приложение № 5 к Регламенту);

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в устной форме или в форме уведомления).

3.2.1.10. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя, а при направлении мотивированного отказа (в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для заявителя и должностного лица соответственно) в письменной форме - не более 3 рабочих дней. Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов направляется заявителю по почте.

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

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

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

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 к Регламенту (копия/оригинал);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения законного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление об изменении (расторжении) договора социального найма оформлено согласно приложениям №№ 2, 3, 4 к Регламенту;
- заявление подписано заявителем, а также всеми членами его семьи (в графе «подпись» заявления), зарегистрированными в данном жилом помещении муниципального жилищного фонда.

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

3.2.2.4. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.2.3 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.5. В случае требования заявителем предоставления письменного отказа в приеме документов, специалист МФЦ предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МФЦ. Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований для отказа, установленных пунктом 2.9 Регламента, направляется заявителю в срок согласно действующему законодательству.

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

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность (серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность);
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если

заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;
- номеров телефонов заявителя.

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

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя) и заявления, представленного заявителем.

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

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

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

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает один экземпляр заявления-расписки заявителю.

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

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

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

3.2.2.16. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в приемную заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ, расположенную по адресу: г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 308.

Секретарь в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

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

3.2.2.18. Реестр передачи документов и описание документов с отметками о принятии документов секретаря в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.2.19. Секретарь в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ в течение 1 рабочего дня передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в районные отделы ДУМИ, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.20. Результатом выполнения административной процедуры является:

- наличие зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов в районном отделе ДУМИ;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления в устной форме или форме уведомления, специалистами МФЦ в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.2.2.21. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Документы, принятые МФЦ в пятницу и субботу, передаются в приемную заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ в понедельник до 12.00. При направлении уведомления – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

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

3.2.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

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

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

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

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

3.2.3.6. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляет проверку представленных документов и не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через информационную систему, обеспечивающую прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, указывая следующую информацию:

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

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Регламента, заявитель уведомляется о выявленных замечаниях.

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

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

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в пунктах 3.2.3.6.-3.2.3.7. настоящего административного регламента.

3.2.3.7. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в районный отдел ДУМИ, указанным в пункте 3.2.1.Регламента.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.2.3.9. Срок выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем электронных документов, не подписанных электронной подписью, составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление принятого решения и проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проекта дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в районном отделе ДУМИ зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- наличие у заявителя оснований, дающих право на изменение (расторжение) договора социального найма муниципального жилищного фонда;
- согласие всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих;
- факт проживания граждан в одной квартире по самостоятельным договорам до создания ими одной семьи;
- факт выезда или смерти предыдущего нанимателя;
- наличие полномочий у представителя заявителя;
- 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.

Специалист районного отдела ДУМИ, проверяя документы, удостоверяется в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи уполномоченных лиц, в том числе определенных законодательством должностных лиц;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4.4. 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 № 1 к Регламенту.

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

3.2.4.6. 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 регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении) договора социального найма муниципального жилищного фонда и учета выписок из распоряжений заместителя мэра городского округа Тольятти межведомственный запрос в электронной форме посредством системы автоматизированного межведомственного взаимодействия (далее - САМВ).

3.2.4.7. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью САМВ 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 САМВ.

3.2.4.8. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с формами, установленными органами, в ведении которых находится документ или информация, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.2.4.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью уполномоченного специалиста районного отдела ДУМИ в бумажной форме – подписывается начальником районного отдела ДУМИ 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.

3.2.4.10. 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 № 9 к Регламенту).

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

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



3.2.4.13. 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.

3.2.4.14. 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.

3.2.4.15. 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.

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

3.2.4.17. Срок оформления ответа на межведомственный запрос – в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления и пакета документов.

3.2.4.18. Специалист районного отдела ДУМИ готовит проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – проект распоряжения заместителя мэра) в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти, проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.4.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подготовленный проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении муниципальной услуги, проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

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

3.2.4.20. Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступление заявления и документов из МФЦ в адрес районного отдела ДУМИ.

3.2.5. Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проекта дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист

районного отдела ДУМИ.

3.2.5.4. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект распоряжения заместителя мэра, проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда направляются на согласование с заинтересованными органами мэрии и на проведение юридической и антикоррупционной экспертизы в правовом департаменте мэрии.

3.2.5.5. Проект распоряжения заместителя мэра, проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, прошедшие процедуру согласования, направляются в канцелярию мэрии.

3.2.5.6. Должностное лицо канцелярии мэрии передает проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с приложением документов на рассмотрение заместителю мэра.

3.2.5.7. Заместитель мэра рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.5.8. Распоряжение, подписанное заместителем мэра о предоставлении (отказе в 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 направляются в канцелярию мэрии для регистрации.

3.2.5.9. Должностное лицо канцелярии мэрии:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительному соглашению (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя мэра, 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 системе электронного документооборота (далее - СЭД «ДЕЛО»).

3.2.5.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- распоряжение, подписанное заместителем мэра, 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;

- распоряжение, подписанное заместителем мэра, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.11. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районный отдел ДУМИ заверенной копии распоряжения заместителя мэра о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) либо об отказе во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда), 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.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо районного отдела ДУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6.3. Должностное лицо районного отдела ДУМИ уведомляет заявителя о принятом решении путем, указанным в заявлении об оказании муниципальной услуги.

3.2.6.4. Должностное лицо районного отдела ДУМИ подготавливает заявителю выписку из распоряжения заместителя мэра о принятом решении.

3.2.6.5. Должностное лицо отдела ДУМИ при личном обращении заявителя за получением результата по предоставлению муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в 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;

- вносит соответствующие сведения о выдаче результата предоставления услуги в Книгу регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении) договора социального найма и учета выписок из распоряжений заместителя мэра городского округа Тольятти (Приложение № 5 к Регламенту), а также в Журнал регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение №10 к Регламенту).

- в случае отсутствия у обратившегося лица, полномочий на представление интересов заявителя, отказывает обратившемуся лицу в выдаче результата оказания муниципальной услуги.

3.2.6.6. В случае, когда заявитель не обращается лично в районный отдел ДУМИ за результатом предоставления услуги, и когда принято решение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда), либо об оформлении дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, должностным лицом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется уведомление заявителю о необходимости подписать в районном отделе ДУМИ подготовленный 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; в Книге регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении) договора социального найма и учета выписок из распоряжений заместителя мэра городского округа Тольятти (Приложение № 5 к Регламенту), должностным лицом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается пометка о почтовом отправлении.

При обращении заявителя в районный отдел ДУМИ должностным лицом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляются действия в соответствии с пунктом 3.2.6.5.

В случае, когда заявитель не обращается лично в районный отдел ДУМИ за результатом предоставления услуги и когда принято решение об отказе во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда), результат предоставления услуги направляется по почте на адрес заявителя; в Книге регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении) договора социального найма и учета выписок из распоряжений заместителя мэра городского округа Тольятти (Приложение № 5 к Регламенту), должностным лицом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается пометка о почтовом отправлении.

3.2.6.7. Должностное лицо районного отдела ДУМИ скрепляет копию выписки с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина.

3.2.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю выписки из распоряжения заместителя мэра о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда), 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 выписки из распоряжения заместителя мэра об отказе во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

- мотивированный отказ в выдаче результата предоставления услуги.

3.2.6.9. Срок выполнения административной процедуры с момента обращения заявителя в районный отдел ДУМИ составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

3.2.7.1. Прием результата предоставления муниципальной услуги из ДУМИ.

3.2.7.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление ДУМИ МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. Выполнение административной процедуры осуществляет секретарь в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ, курьер МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.4. Секретарь в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ передает результат предоставления услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов курьеру МФЦ.

Курьер МФЦ ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов секретарю в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ.

Курьер МФЦ доставляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ из приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ, в соответствии с реестром передачи документов.

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

3.2.7.6. Сотрудник МФЦ производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по

городскому телефону, e-mail, sms-уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.7.7. Сотрудник МФЦ производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.2.7.8. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.7.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.7.10. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ, в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо в дополнительном соглашении (об изменении либо расторжении договора социального найма) к договору социального найма муниципального жилищного фонда.

3.2.7.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.7.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.2.7.13. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.7.14. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.7.15. Второй экземпляр 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 течение 1 рабочего дня передается сотрудником МФЦ курьеру МФЦ с реестром передаваемых документов, оригиналом и копией описи принятых документов для передачи в приемную заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ, расположенную по адресу: г. Тольятти, ул.Белорусская, д. 33, кабинет № 308.

3.2.7.16. Секретарь в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

3.2.7.17. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.2.7.18. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов секретаря в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.2.19. Секретарь в приемной заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ в течение 1 рабочего дня передает документы в районные отделы ДУМИ, которые обеспечивали предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме – через Региональный портал, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, при условии реализации технической возможности.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районный отдел ДУМИ заверенной копии распоряжения заместителя мэра о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального

жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда), 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; заверенной копии распоряжения заместителя мэра об отказе во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.2.8.4. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в информационной системе, обеспечивающей прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, прикрепляет скан-копию выписки из распоряжения заместителя мэра о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) либо об отказе во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда), скан-копию 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, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.2.8.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

#### 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.

Таш

Юсеев

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 департамента по жилищным вопросам ДУМИ проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов районных отделов ДУМИ.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта мэрии городского округа Тольятти в сети «Интернет» в разделе «Виртуальная приемная», а также может быть принята при личном приеме заявителя, через 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 мэра городского округа Тольятти, заместителя мэра, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного им лица.

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

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

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

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

- специалистов районных отделов ДУМИ - начальникам районных отделов ДУМИ;

- начальников районных отделов ДУМИ - заместителю руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ;

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

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



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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
об 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), 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		форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:		статья 82 ЖК РФ		
2.1	- паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;	копия, 1 экз.		Федеральная миграционная служба	заявитель
2.2	- свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 - летнего возраста, или иной документ, подтверждающего дату и место рождения (родственные отношения) указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	копия, 1 экз.		орган ЗАГС	заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо		статья 82 ЖК РФ		

	иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:				
3.1	выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги)	оригинал		управляющие организации	Заявитель (до 31.12.2014), с 01.01.2015 ДУМИ (по межведомственному запросу) или заявитель (по собственной инициативе)
3.2					
3.3	свидетельство о заключении брака	копия, 1 экз.		органы ЗАГС	заявитель
3.4	решение суда об усыновлении (удочерении)	заверенная копия, 1 экз.		судебные органы	заявитель
	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением либо о признании членом семьи нанимателя	заверенная копия, 1 экз.		судебные органы	заявитель
4.	Документы, подтверждающие право пользования на занимаемые жилые помещения граждан:		статья 82 ЖК РФ		заявитель
4.1	- договор социального найма жилого помещения;	оригинал		организация, заключившая договор соц. найма	
4.2	- ордер;				
4.3	- решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями)	оригинал заверенная копия, 1 экз.		организация, выдавшая ордер судебные органы	

5.	Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	заверенная копия, 1 экз.	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Тольятти; нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований	заявитель
6.	Свидетельство о смерти нанимателя	копия, 1 экз.		органы ЗАГС	заявитель

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
об изменении (расторжении) договора  
социального найма муниципального  
жилищного фонда

Мэру городского округа Тольятти  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об изменении договора социального найма**

Прошу изменить договор найма на \_\_\_\_\_ комн. в \_\_\_\_\_ комнатной  
квартире, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, по  
адресу: г. Тольятти, \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ на состав семьи  
\_\_\_\_\_ чел., вселенных в качестве членов семьи нанимателя:

Родствен. отношения	Ф.И.О. (полностью)	Год рождения	подпись
к/с			

В связи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата  
Подпись

Документы принял:

Должностное лицо районного отдела ДУМИ \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

*Пав*

*Овее*

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
об изменении (расторжении) договора  
социального найма муниципального  
жилищного фонда

**Заявление  
об изменении договора социального найма**

Прошу объединить жилую площадь: \_\_\_\_\_ комн., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м в \_\_\_\_\_ комнатной квартире по адресу: \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с составом семьи \_\_\_\_\_ чел., вселенных в качестве членов семьи нанимателя:

Родствен. отношения	Ф.И.О. (полностью)	год рождения	подпись
к/с			

и \_\_\_\_\_ комн., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м в \_\_\_\_\_ комнатной квартире по адресу: \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с составом семьи \_\_\_\_\_ чел., вселенных в качестве членов семьи нанимателя:

Родствен. отношения	Ф.И.О. (полностью)	год рождения	подпись
к/с			

Оформить договор найма на: \_\_\_\_\_, жилой пл. \_\_\_\_\_ кв.м общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м в \_\_\_\_\_ комн. квартире по вышеуказанному адресу.

На имя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

на состав семьи \_\_\_\_\_ человек(а), вселенных в качестве членов семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Документы принял:

Должностное лицо районного отдела ДУМИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

*Лад*

*Смирнов*

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
об изменении (расторжении) договора  
социального найма муниципального  
жилищного фонда

Мэру городского округа Тольятти  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
о расторжении договора социального найма

Прошу расторгнуть договор найма на \_\_\_\_\_ комн. в \_\_\_\_\_ комнатной  
квартире, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, по  
адресу: г. Тольятти, \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ на состав семьи  
\_\_\_\_\_ чел., вселенных в качестве членов семьи нанимателя:

Родствен. отношения	Ф.И.О. (полностью)	год рождения	подпись
к/с			

В связи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата  
Подпись

Документы принял:

Должностное лицо районного отдела ДУМИ \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

*Гал*

*Всеп*

Приложение № 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 мэра городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Начато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N 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 мэра	Дата выдачи выписки	Подпись
				Согласие об оказании услуги	Отказ в оказании услуги			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
об изменении (расторжении) договора  
социального найма муниципального  
жилищного фонда

### Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, постоянно  
зарегистрирован 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.,  
.№ телефона) (подпись) (дата)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
об изменении (расторжении) договора  
социального найма муниципального  
жилищного фонда

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление «Об изменении договора социального найма», мэрия городского округа Тольятти сообщает Вам об отказе в приеме документов и оказании муниципальной услуги в связи с тем, что

1. \_\_\_\_\_ ;
  2. \_\_\_\_\_ ;
  3. \_\_\_\_\_ ;
  4. \_\_\_\_\_ ;
- (указывается причина отказа)

Заместитель руководителя департамента по  
жилищным вопросам ДУМИ

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

*ААА*

*Васильев*

Приложение № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
об изменении (расторжении) договора  
социального найма муниципального  
жилищного фонда

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление «Об изменении договора социального найма», мэрия городского округа Тольятти сообщает Вам об отказе в оказании муниципальной услуги по следующим причинам:

1. \_\_\_\_\_ ;
  2. \_\_\_\_\_ ;
  3. \_\_\_\_\_ ;
  4. \_\_\_\_\_ ;
- (указывается причина отказа)

Заместитель руководителя департамента по  
жилищным вопросам ДУМИ

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

*Гал*

*Севел*

Приложение № 9  
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.

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

*Тол*

*Василь*

Приложение № 10  
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.

№ 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
			Кол-во комнат	Общая площадь, кв.м	Жилая площадь, кв.м				

*Толк*

*Королев*

Приложение № 11  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
об изменении (расторжении) договора  
социального найма муниципального  
жилищного фонда

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

