



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2025 № 1249-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении

Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Изменение (расторжение)
договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

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

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 15.02.2018 № 442-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда”» (газета «Городские ведомости», 2018, 20 февраля).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 14.01.2021 № 58-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 15.02.2018 № 442-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда”» (газета «Городские ведомости», 2021, 22 января).

2.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 13.04.2023 № 1227-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 15.02.2018 № 442-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение “расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда”» (газета «Городские ведомости, 2023, 18 апреля).

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

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

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным административным регламентом.

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

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

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

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 14.04.2025 № 1249-п/1

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями 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.

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

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

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

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), в отдел



найма жилых помещений департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – отдел найма жилых помещений), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты отдела найма жилых помещений, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. 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;

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалист отдела найма жилых помещений, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам 8(8482) 54-45-58, 54-44-33, доб. 4175 в соответствии с графиком работы отдела найма жилых помещений, указанным в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра - 8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист отдела найма жилых помещений, сотрудник МАУ «МФЦ» должны 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.

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



1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела найма жилых помещений, сотрудники МАУ «МФЦ» должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет отдел найма жилых помещений.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет отдел найма жилых помещений, ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет отдел найма жилых помещений, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Отдел найма жилых помещений обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

СМБ/

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Адрес официального сайта администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент по управлению муниципальным имуществом (далее – ДУМИ), в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела найма жилых помещений.

Адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, каб. 904.

График работы: понедельник - четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница - с 8.00 часов до 16.00 часов; обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

График приема граждан:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 8(8482) 54-45-58, 8(8482) 54-45-33, д. 4175.

Адрес электронной почты: dumi@tgl.ru

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/departament/about-departament-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>

2.2.3. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- департамент социального обеспечения, адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/departament/about-departament-po-voprosam-semi-opeki-i-popechitelstva/>

2.2.4. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

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

2.2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

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

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>;

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

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

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

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству (далее – заместитель главы).

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется распоряжением заместителя главы.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.3.5. На основании распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги отделом найма жилых помещений осуществляется подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и выписка из распоряжения заместителя главы об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Договоры социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключаются по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в отдел найма жилых помещений.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ДУМИ.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в ДУМИ в установленном порядке.



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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.5.1. При получении администрацией (ДУМИ) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ направляются в администрацию (ДУМИ) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.2. Администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или)



недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе: ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), отсутствие согласия членов семьи нанимателя, отраженного в присутствии лица, ответственного за прием, проверку и регистрацию заявления (в случае отсутствия засвидетельствования в нотариальном порядке подписи нанимателя и членов его семьи), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствия печати в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

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

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявитель предоставил недостоверные, неточные или неполные сведения;

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, утвержденных ч. 2 ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.2.1, 2.2.2, 2.2.5 настоящего Административного регламента.

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

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

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или)

детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых

МР

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

СМБТ

- почтовым отправлением в ДУМИ;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений в МАУ "МФЦ" (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо путем направления в адрес заявителя почтового отправления.

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в отдел найма жилых помещений за документом на бумажном носителе.

2.13.1.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ДУМИ.

2.13.2.1. При выдаче заявителю положительного результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела найма жилых помещений осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

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

- вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении) договора социального найма и учета выписок из распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти (Приложение № 5 к Административному регламенту), а также в Журнал регистрации и выдачи договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае, когда заявитель указал способ получения результата почтовое отправление, специалист отдела найма жилых помещений направляет выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. В письме должно содержаться приглашение обратиться в отдел найма жилых помещений для личного подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В Книгу регистрации заявлений граждан об изменении (расторжении) договора социального найма и учета выписок из распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти (Приложение № 5 к Административному регламенту) вносится отметка о направлении почтового отправления.

2.13.2.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела найма жилых помещений не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения заместителем главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ» не позднее 2 рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления доставляет в МАУ «МФЦ» в соответствии с реестром передачи документов выписку из распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи ее заявителю.



2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел найма жилых помещений, выдачи (направления) отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их 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 исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» 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.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с

указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту отдела найма жилых помещений. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» отдел найма жилых помещений уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», не более 2 рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из отдела найма жилых помещений, в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в отдел найма жилых помещений с сопроводительным реестром.

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

СМФ

2.13.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела найма жилых помещений направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.



**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) <***>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление об изменении (расторжении) договора социального найма	Оригинал, 1 экз.	Без возврата		Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	п. 1 ч. 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель
3.1.	Документ,	Документ,	Оригинал/копия,	Только для	статья 82, 83 ЖК РФ	МВД	Заявитель

	удостоверяющий личность заявителя	удостоверяющий личность заявителя	1 экз.	просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги		России/ФМС России****	
3.2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статья 82, 83 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.1.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства в жилом помещении	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.2.	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статья 82, 83 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

4.3.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статья 82, 83 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
4.4.	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статья 82, 83 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
4.5.	Решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя	Решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статья 82, 83 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
5.1.	Договор социального найма жилого помещения	Договор социального найма жилого помещения	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	статья 82, 83 ЖК РФ	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2.	Ордер на предоставление	Ордер на предоставление жилого	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра	статья 82, 83 ЖК РФ	Организации всех форм	Заявитель

жилого помещения	помещения		(снятия копий) в начале оказания услуги		собственности	
6. Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования получателя и членов его семьи	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и отдельные законодательные акты Российской Федерации"	СФР/ПФР*****	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ физического лица, подтверждающий полномочия представителя	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариус	Заявитель
8. Сведения, подтверждающие	Документ, подтверждающий	Оригинал/копия/в форме	Только для просмотра	статьи 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Органы опеки и попечительства,	В порядке межведомственного

31/07/2018

установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	установление опеки	электронного документа, 1 экз.	(снятия копий) в начале оказания услуги		находящиеся на территории иных муниципальных образований	взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9. Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Документ, подтверждающий установление опеки	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статьи 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Администрация г.о. Тольятти (Департамент социального обеспечения)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10. Решение суда о признании гражданина недееспособным	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статьи 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Судебные органы	Заявитель
11. Сведения о государственной регистрации смерти	Документ о государственной регистрации смерти	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статья 82, 83 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
12. Нотариально удостоверенное (приравненное к	Нотариально удостоверенное (приравненное к нему)	Оригинал, в 1 экз.	Без возврата	статья 82, 83 ЖК РФ	Нотариус	Заявитель

М.В.А.

	нему) согласие членов семьи	согласие членов семьи							
--	--------------------------------	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

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

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

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

**** ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

***** ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статья 7 утратила силу).

Handwritten signature

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Изменение (расторжение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда"

В администрацию городского округа Тольятти
от _____

(Ф.И.О. нанимателя-1)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

от _____

(Ф.И.О. нанимателя-2)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление

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

Мы, _____, _____, проживаем в
_____ (Ф.И.О., дата рождения) (Ф.И.О., дата рождения)
квартире общей площадью _____ кв. м по адресу: _____.

_____ является нанимателем жилого помещения

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
площадью _____ кв. м в указанной квартире на основании Договора социального найма
от " _____ " _____ г. № _____, _____ является

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
нанимателем жилого помещения площадью _____ кв. м в указанной квартире на
основании Договора социального найма от " _____ " _____ г. № _____.

" _____ " _____ г. произошло объединение нанимателей в одну семью
в связи с _____, что подтверждается _____.

На основании изложенного, руководствуясь ч. 1 ст. 82 Жилищного кодекса
Российской Федерации, просим заключить с _____

(Ф.И.О., дата рождения)

договор социального найма всех занимаемых нами жилых помещений.

Наниматели:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ г.



Мы, члены семьи нанимателя-1 _____
(Ф.И.О. нанимателя и членов его семьи)

и члены семьи нанимателя-2 _____
(Ф.И.О. нанимателя и членов его семьи)

согласны заключить договор социального найма всех занимаемых нами жилых помещений с _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Родственные отношения	Ф.И.О. (полностью)	Год рождения	Подпись
Наниматель жилого помещения 1			
Наниматель жилого помещения 2			

МП

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Изменение (расторжение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда"

В администрацию городского округа Тольятти
от _____

(Ф.И.О. дееспособного члена семьи нанимателя)
адрес: _____

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

**Заявление
об изменении договора социального найма**

На основании ч. 2 ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в договор социального найма от « ____ » _____ 20__ г. № ____ на жилое помещение (нужное отметить): комнату _____ в _____ комнатной квартире / _____ комнатную квартиру, расположенное (ую) по адресу: г. Тольятти, улица _____, дом _____, квартира _____, в связи с _____

Мы, члены семьи нанимателя _____

(Ф.И.О., год рождения нанимателя)

Родственные отношения к нанимателю	Ф.И.О. дееспособного члена семьи нанимателя (полностью)	Год рождения	Подпись

, не возражаем против смены нанимателя и согласны с тем, чтобы нанимателем жилого помещения являлся: _____

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

СМБ/Б

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Изменение (расторжение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда"

В администрацию городского округа Тольятти
адрес: _____,
телефон: _____, факс _____,
адрес электронной почты: _____
от _____

(Ф.И.О. нанимателя по договору
социального найма)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора социального найма жилого помещения

Я, _____, являюсь
(фамилия, имя, отчество)
нанимателем жилого помещения - квартиры № _____, расположенной по адресу:

в соответствии с Договором социального найма жилого помещения № _____
от "_____" _____ г.

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

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

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

Согласие всех членов нашей семьи, а именно: _____

(указать ФИО членов семьи нанимателя)

имеется.

На основании изложенного, руководствуясь ч. 2 ст. 83 Жилищного кодекса Российской
Федерации, прошу расторгнуть Договор социального найма жилого помещения
№ _____ от "_____" _____ г. с "_____" _____ г. в связи с

(указать основания)

"_____" _____ г.

Наниматель:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)



Мы, члены семьи нанимателя _____
(Ф.И.О. нанимателя)

согласны расторгнуть договор социального найма жилого помещения от " ____ " _____
N _____.

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

с. 10/18

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Изменение (расторжение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда"

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

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

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

№ п/п	Дата поступления заявления и необходимы х документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов		Дата и номер распоря жения замести теля главы	Дата выдачи выписки	Подпись
				Согласие об оказании услуги	Отказ в оказании услуги			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

МБТ 08

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Изменение (расторжение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда"

Журнал регистрации и выдачи договора социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда и соглашения
об изменении (расторжении) договора социального найма к договору
социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

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

с. 10/11

№ п/п	Номер и дата социального найма	Номер и дата соглашения об изменении договора социального найма	Номер и дата соглашения о расторжении и 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 или соглашения об изменении, расторжении и договора социального найма	Подпись заявителя	Примеча ние
					Количес тво комнат	Общая площадь (кв. м)	Жилая площадь (кв. м)				
1.											

с. 11/12/21 29

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Изменение (расторжение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда"

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

г. Тольятти

" " 20 г.

Я, _____,

серия _____

№ _____

выдан _____

(когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные, указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах, с целью внесения изменения в договор социального найма.

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

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных, - администрация городского округа Тольятти (445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4)

Данное согласие действует с " " 20 г.

Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие _____

МР/Е