



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2025 № 2294-п/1

г. Тольятти, Самарской области

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного

фонда» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа Тольятти от 12.03.2024 № 438-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»» (газета «Городские ведомости», 2024, 15 марта).

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного 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 департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, определенных настоящим 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, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного 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 «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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.

Первый заместитель
главы городского округа



Г.В.Гильгулин

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 18.11.2025 № 2294-п/1

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного 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 специализированного жилищного фонда, которым жилые помещения предоставлены:

1.2.1.1. В связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, категории которых утверждены постановлением мэрии городского округа Тольятти от 18.12.2012 № 3568-п/1 «Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде городского округа Тольятти».

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

1.2.1.3. Жилые помещения маневренного фонда предоставлены:

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

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

момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

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

1.2.1.4. Жилые помещения предоставлены детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2.1.5. Жилые помещения предоставлены иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги заявитель может подать лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от его имени.

Полномочия законного представителя заявителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренным 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.

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 номеру 8(8482) 54-44-44, доб. 3299, 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 № 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 размещается следующая информация:

- бланк заявления (Приложение № 2) и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (Приложение № 1).

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 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, toltyatti.ru.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент по управлению муниципальным имуществом администрации (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/department/about-departament-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>.

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

- департамент социального обеспечения администрации, адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/department/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 районных отделений МАУ «МФЦ»:

- отделение МФЦ по Автозаводскому району г.о. Тольятти - г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4;

- отделение МФЦ № 2 по Автозаводскому району г.о. Тольятти - г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

- отделение МФЦ по Центральному району г.о. Тольятти - г. Тольятти, ул. Мира, 84.

- отделение МФЦ по Комсомольскому району г.о. Тольятти - 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 (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 (далее – 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 соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- выдача (направление) выписки из распоряжения заместителя главы по имуществу и градостроительству (далее – заместителя главы) о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется распоряжением заместителя главы.

2.3.4. Распоряжение заместителя подлежит регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» 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 соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и выписка из распоряжения заместителя главы о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30

календарных дней со дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию (ДУМИ), МАУ «МФЦ».

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя в отдел найма жилых помещений с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

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, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, 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.

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 возможности установления личности заявителя;
- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, указанных в Приложении № 1 к административному регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствия печати в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие засвидетельствованной в нотариальном порядке подписи заявителя в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются посредством почтового отправления либо когда подписи заявителя и членов его семьи совершены без присутствия лица, ответственного за прием, проверку и регистрацию документов;
- отсутствие согласия заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных (Приложение № 6).

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 отсутствуют.

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.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «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, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 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 подпунктах 2.2.2, 2.2.4 пункта 2.2 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.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее 1 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

Л.

Ана

опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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 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 МАУ «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).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «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 отдел найма жилых помещений либо МАУ «МФЦ»;
 - почтовым отправлением в администрацию (ДУМИ).
- б) в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью:

- при личном обращении заявителя в администрацию (ДУМИ).

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в отдел найма жилых помещений;
- 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.

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.

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 органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.1. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела найма жилых помещений:

- организует подписание соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- регистрирует подписанное соглашение о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в журнале регистрации и выдачи соглашений о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (Приложение № 5);

- выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя главы о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- вносит соответствующие сведения в книгу регистрации заявлений граждан о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (Приложение № 3).

2.13.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

Иг.

Иг

необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела найма жилых помещений регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (Приложение № 3) и выдает заявителю расписку о получении документов, оформленную в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту. Копия расписки о получении документов присоединяется к заявлению заявителя.

2.13.2.3. В случае неявки заявителя для подписания соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда 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 заявителя обратиться в отдел найма жилых помещений для личного подписания соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

В книгу регистрации заявлений граждан о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда вносится отметка о направлении почтового отправления.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МАУ «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.

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 5 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 государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием:

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

уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «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 приложением документов, 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.

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

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) <***>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	пункт 48 решения Думы городского округа Тольятти от 21.05.2014 № 317 «О Порядке предоставления жилищных помещений муниципально	Заявитель	Заявитель

М

А

						го специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти»			
2.	Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи	Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи заявителя	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель		
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	Оригинал /копия/ в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 82, 83 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ)	МВД России/ ФМС России****	Заявитель		
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя	Оригинал /копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	статья 31, 67 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		

ММ

8-

4.1.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания заявителя	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания заявителя	Оригинал /копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	статья 101 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Договор найма специализированного жилого помещения	Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	Оригинал / в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	статья 100 ЖК РФ	Администрация (ДУ/МИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Оригинал	Без возврата	статья 100 ЖК РФ	Администрация (ДУ/МИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Документ, подтверждающий полномочия представителя						
7.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ физического лица, подтверждающий полномочия представителя	Оригинал /копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ)	Нотариус	Заявитель

Эн-

Ан

7.2.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Документ, подтверждающий установление опеки	Оригинал /копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 26, 28, ГК РФ	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.2.1.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Документ, подтверждающий установление опеки	Оригинал /копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 26, 28, ГК РФ	Администрация (Департамент социального обеспечения)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.3.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан	Документ, подтверждающий установление опеки	Оригинал /копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статья 29 ГК РФ	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.3.1.	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 копии) в начале оказания услуги	статья 29 ГК РФ	Администрация (Департамент социального обеспечения)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Am

8-

7.4.	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Оригинал /копия/, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Судебные органы	Заявитель
8.	Документы, подтверждающие полное приобретение дееспособности до достижения возраста восемнадцати лет, а также в случае расторжения брака до достижения возраста восемнадцати лет						
8.1.	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал /копия/ в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статья 27 ГК РФ	Администрация (Департамент социального обеспечения)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
						Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.2.	Решение суда по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия /копия/ в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	статья 27 ГК РФ	Судебные органы	Заявитель

74.

СМ

8.3.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал /копия/ в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статья 27 ГК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.4.	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал /копия/ в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статья 21 ГК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.5.	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	Оригинал /копия/ в форме электронного документа, в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статья 3 федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

	СТО ССМБ				отдельные законодатель ные акты Российской Федерации»	
--	----------	--	--	--	---	--

<*> 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 представления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

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

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

<****> ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения

Федерального агентства по миграционной политике от 14.11.2014 № 1.39.

Am

3-

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

В администрацию городского округа Тольятти
от _____

(Ф.И.О. нанимателя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс _____,

адрес электронной почты: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора найма жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда

Я, _____, являюсь
(фамилия, имя, отчество)

нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:

_____,
в соответствии с найма жилого помещения муниципального специализированного
жилищного фонда № _____ от " _____ " _____ г.

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

(указать причину расторжения)

Результат оказания муниципальной услуги получу:

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

" _____ " _____ г.
(число, месяц, год)

Наниматель:

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато " " 20 г.
Окончено " " 20 г.

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

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

Расписка
о получении документов

Расписка выдана в подтверждение того, что от гражданина

(Ф.И.О. заявителя)

_____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан

(кем и когда выдан)

постоянно зарегистрированного по адресу: _____
получены следующие документы:

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

Всего принято _____ документов на _____ листах.

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

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

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

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

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато " " 20 г.

Окончено " " 20 г.

№ п/п	Номер и дата соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	Адрес жилого помещения	Качественный состав жилого помещения			Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Дата выдачи соглашения о расторжении и договора найма жилого помещения муниципаль- ного специализи- рованного жилищного фонда	Подпись заявителя	Примеча- ние
			Количество комнат	Общая площадь (кв. м)	Жилая площадь (кв. м)				
1.									

Am

Ж.

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

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

г. Тольятти

" _____ " _____ 20 _____ г.

Я, _____

серия _____ № _____

выдан _____

(когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные, указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах, с целью 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.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

Операторы персональных данных	Адрес
Администрация городского округа Тольятти	445011, Самарская обл., г. Тольятти, пл. Свободы, 4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51а

Данное согласие действует с «_____» _____ 20____

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

74-

01/10