



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2016 № 461

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

Рассмотрев материалы, представленные юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, во исполнение распоряжения Администрации городского округа от 04.02.2016 № 55-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

фонда» (далее по тексту - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

Глава городского округа



**С.П. Попов**

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от «01» 04 2016 г. № 461

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

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:  
представители, имеющие нотариально заверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально заверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;  
законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего

правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации, юридического отдела Аппарата Администрации городского округа Похвистнево (далее – юридический отдел), многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных услуг) (далее – МФЦ): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### 1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником юридического отдела либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации либо в помещении МФЦ и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником юридического отдела либо

сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### 1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации и МФЦ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава городского округа Похвистнево (далее -Глава городского округа) или МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

#### 1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление

заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

#### 1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях Администрации или МФЦ, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации, или МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации или МФЦ и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, или МФЦ, справочные телефоны структурного подразделения Администрации или МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации или МФЦ;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации, или МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

### 2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Похвистнево

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – решение);

подписание с заявителем соглашения о расторжении договора найма жилого помещения и акта приема-сдачи жилого помещения (далее – документы о расторжении) ;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня предоставления заявителем полного пакета документов и регистрации обращения.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в Администрации или МФЦ.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 697);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

уставом Администрации;

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Похвистнево и настоящим Регламентом.

## 2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги



2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт на всех совершеннолетних членов семьи, свидетельство о рождении на несовершеннолетних (паспорт при наличии)).

В случае, если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, его паспортные данные, адрес места жительства;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в Администрацию или МФЦ).

Текст документа должен быть читаемым, написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

Форма заявления о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявление направляется:

лично в Администрацию по адресу: г. Похвистнево ул. Лермонтова, 16;

почтовым отправлением в Администрацию по адресу: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

лично через МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

#### 2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;  
оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Здание, в котором расположены Администрация или МФЦ, должны быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Администрацию или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации или МФЦ.

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

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги. В помещениях для

работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрацию или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию или МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Администрация или МФЦ обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте Администрации или МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и Администрации) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные

образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Администрацию на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;
- подготовка документов о расторжении;

передача документов о расторжении на подписание заявителю;  
подготовка проекта решения;  
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,  
подписание и регистрация документов о расторжении;  
подготовка мотивированного отказа;  
выдача результата предоставления муниципальной услуги.  
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист юридического отдела, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист юридического отдела).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Администрацию.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию.

### 3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом юридического отдела.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник юридического отдела Администрации, (далее – начальник юридического отдела).

3.3.3. Специалист юридического отдела проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.



3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления заявления в Администрацию городского округа Похвистнево

### 3.4. Подготовка документов о расторжении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом юридического отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник юридического отдела.

3.4.3. Специалист юридического отдела готовит документы о расторжении.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для подготовки документов о расторжении.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является подготовка специалистом юридического отдела документов о расторжении.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня рассмотрения заявления и проверки прилагаемых к нему документов.

### 3.5. Передача документов о расторжении на подписание заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных специалистом юридического отдела документов о расторжении.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник юридического отдела.

3.5.3. Специалист юридического отдела в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подготовке документов о расторжении и назначает дату и время прибытия в Администрацию для получения документов о расторжении, в назначенный день передает на подписание заявителю документы о расторжении.

3.5.4. Заявитель в течение 3 дней рассматривает документы о расторжении и передает подписанные со своей стороны документы о расторжении специалисту юридического отдела.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие подписанных документов о расторжении.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является подписание заявителем документов о расторжении и передача их специалисту юридического отдела.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня подготовки специалистом юридического отдела документов о расторжении.

### 3.6. Подготовка проекта решения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом юридического отдела подписанных заявителем документов о расторжении.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник юридического отдела.

3.6.3. Специалист юридического отдела при наличии оснований в установленном порядке подготавливает проект решения и направляет его на согласование в структурные подразделения Администрации.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для подготовки проекта решения.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения и направление его на согласование в структурные подразделения Администрации.

3.6.6. Способом фиксации является согласование проекта решения структурными подразделениями Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней со дня получения специалистом юридического отдела подписанных заявителем документов о расторжении.

### 3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подписание и регистрация документов о расторжении

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование проекта решения структурными подразделениями Администрации с приложением документов, необходимых для рассмотрения Главой городского округа Похвистнево, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Глава городского округа).

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава городского округа.

3.7.3. Глава городского округа рассматривает заявление и приложенный пакет документов, принимает решение, подписывает его и документы о расторжении.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения и документов о расторжении Главой городского округа.

3.7.6. Способом фиксации является подписание, регистрация решения в журнале регистрации Администрации, регистрация документов о расторжении в журнале регистрации соглашений по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня согласования проекта решения структурными подразделениями Администрации.

### 3.8. Подготовка мотивированного отказа

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом юридического отдела решения, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку – начальник юридического отдела.

3.8.3. Специалист юридического отдела в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.8.4. Начальник юридического отдела в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись Главе городского округа.

3.8.5. Глава городского округа в течение 5 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.8.6. Специалист Администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции) в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой городского округа мотивированного отказа (письма) и его регистрация в АИС ДД.

3.8.9. Способом фиксации является регистрация письма в АИС ДД.

Срок выполнения процедуры – не более 15 дней со дня установления специалистом юридического отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала процедуры является подписание, регистрация решения в журнале регистрации Администрации, регистрация документов о расторжении в журнале для регистрации соглашений либо регистрация мотивированного отказа в АИС ДД.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части выдачи копии решения и документов о расторжении либо мотивированного отказа – специалист юридического отдела;

в части направления по почтовой связи – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции.

3.9.3. После регистрации копия решения и документы о расторжении либо мотивированный отказ направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, после регистрации копия решения и документы о расторжении либо мотивированный отказ передаются специалисту юридического отдела для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист юридического отдела в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании решения и регистрации документов о расторжении либо мотивированного отказа в Администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию для получения копии решения и документов о расторжении либо мотивированного отказа лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист юридического отдела проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату решения, документов о расторжении и либо мотивированного отказа, дату

их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист юридического отдела выдает копию решения и документов о расторжении, либо мотивированный отказ (письмо) заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.9.4. В случае, если специалисту юридического отдела не удастся связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист юридического отдела передает результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки результата муниципальной услуги в течение 1 дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образцов документов заверяется руководителем (наименование структурного подразделения) и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

3.9.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация в журнале выдачи документов и выдача заявителю копии решения и документов о расторжении, либо мотивированного отказа (письма).

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня со дня подписания, регистрации решения в журнале регистрации уполномоченного органа, регистрации документов о расторжении в журнале для регистрации соглашений, регистрации мотивированного отказа в АИС ДД.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава городского округа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского округа или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц Администрации

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой городского округа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц юридического отдела – начальнику юридического отдела;

начальника юридического отдела – заместителю Главы городского округа;

заместителя Главы городского округа – Главе городского округа.



5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Расторжение договора найма жилого  
помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда»

Контактные координаты Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг:

Администрация городского округа Похвистнево Самарской области	
Место нахождения:	Самарская область г.Похвистнево, ул. Лермонтова 16
Почтовый адрес:	446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул. Лермонтова 16
График работы	Начало рабочего дня – 08-00 Перерыв для отдыха и питания – с 12-00 до 13-00 Окончание рабочего дня – 17-00 Выходные дни – суббота, воскресенье
Справочный телефон/факс	(884656)2-24-55 /2-17-40
Адрес Интернет-сайта	WWW.pohgor.ru
E-mail:	pohgor@samtel.ru
Наименование структурного подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги	Юридический отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области
Юридический отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области	
Место нахождения:	446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул. Лермонтова 16
Почтовый адрес:	446450, Самарская область г.Похвистнево ул. Лермонтова 16
График работы	Начало рабочего дня – 08-00 Перерыв для отдыха и питания – с 12-00 до 13-00 Окончание рабочего дня – 17-00 Выходные дни – суббота , воскресенье
Справочный телефон/факс	(884656)2-34-66
Адрес Интернет-сайта	WWW.pohgor.ru

E-mail:	pohgor@samtel.ru
Наименование структурного подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги	Юридический отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области
Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг	
Место нахождения:	Самарская область , г. Похвистнево ул. Лермонтова 2 «А»
Почтовый адрес:	446450, Самарская область , г. Похвистнево ул. Лермонтова 2 «А»
График работы	Начало рабочего дня – 08-00 Перерыв для отдыха и питания – без перерыва Окончание рабочего дня – 20-00 Суббота с 10-00 до 20-00 Выходные дни - воскресенье
Справочный телефон/факс	(884656)2-23-33
Наименование структурного подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги	Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Расторжение договора найма жилого  
помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда»

График проведения консультаций о порядке предоставления  
муниципальной услуги:

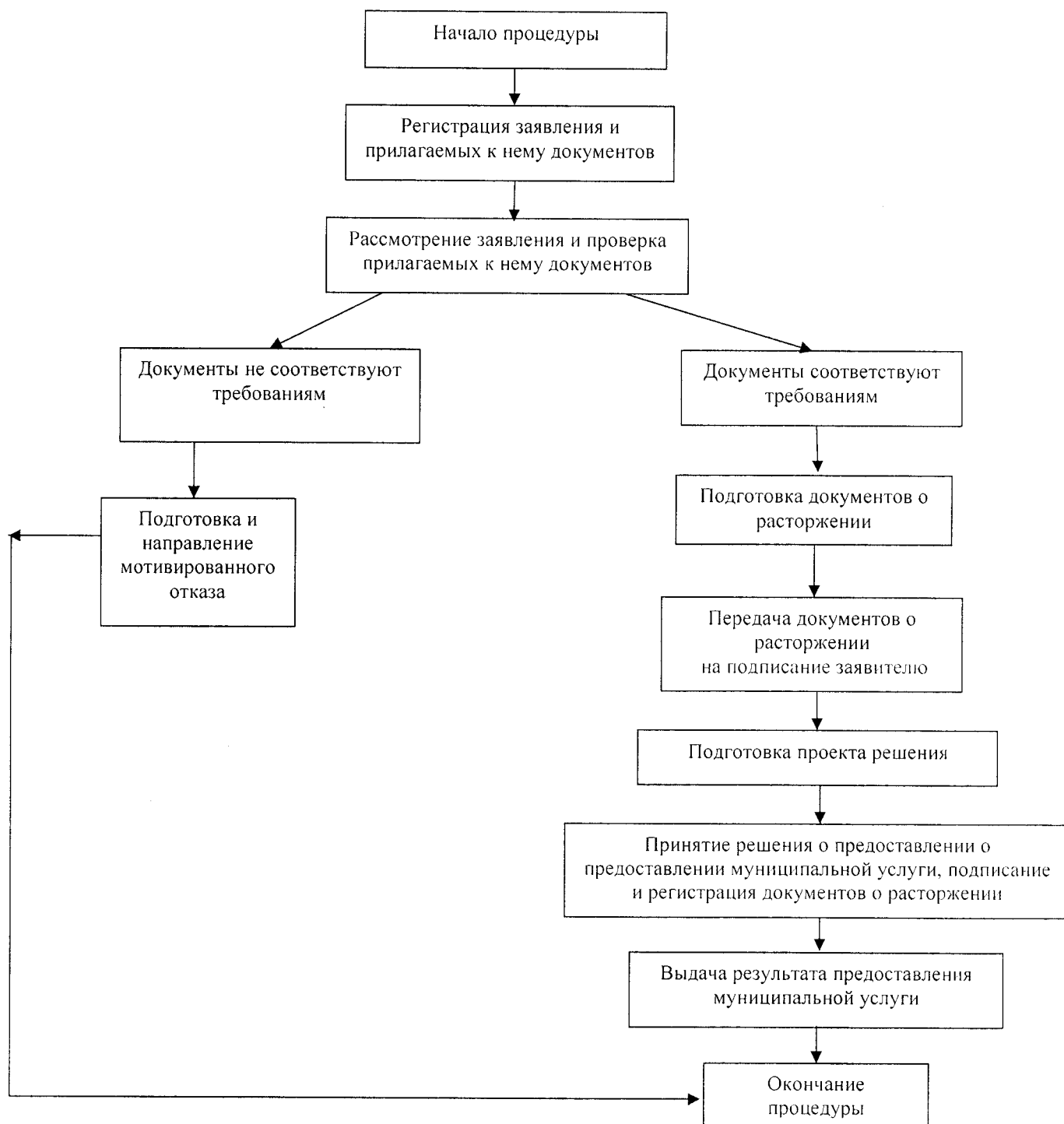
Дни недели	Время
Вторник	08-00 до 12-00
Четверг	08-00 до 12-00

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Дни недели	Время
Вторник	08-00 до 12-00
Четверг	08-00 до 12-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Расторжение договора найма жилого  
помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Расторжение договора найма жилого  
помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда»

В Администрацию городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица)

\_\_\_\_\_ номер дома, номер комнаты (квартиры)

\_\_\_\_\_ контактный телефон (факс)

\_\_\_\_\_ электронный адрес (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор найма жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину расторжения)

Приложение: на \_\_\_\_\_ д. в \_\_\_\_\_ экз.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого  
помещения муниципального специализированного  
жилищного фонда»

Журнал регистрации соглашений  
к договорам найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

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

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

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес жилого помещения	Состав семьи заявителя (Ф.И.О., родственная связь)	№ и дата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо реквизиты мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	Площадь сданного жилого помещения (общая/жилая), кв. м