АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2012 г. N 2979

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ

КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2799,от 27.08.2015 N 1629, от 03.11.2015 N 2199, от 22.01.2016 N 66,от 17.06.2016 N 1142, от 19.09.2016 N 1717, от 21.03.2017 N 367,от 16.05.2018 N 602, от 23.10.2018 N 1328, от 13.08.2019 N 1181,от 25.05.2022 N 607) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Изменение, расторжение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 25.12.2012 N 2979

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ,

РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2799,от 27.08.2015 N 1629, от 03.11.2015 N 2199, от 22.01.2016 N 66,от 17.06.2016 N 1142, от 19.09.2016 N 1717, от 21.03.2017 N 367,от 16.05.2018 N 602, от 23.10.2018 N 1328, от 13.08.2019 N 1181,от 25.05.2022 N 607) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение, расторжение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по расторжению, изменению договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

1.4. Получателем муниципальной услуги является гражданин, с которым ранее Администрацией города Иванова был заключен договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

1.5. Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: "Изменение, расторжение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищной политики и ипотечного кредитования Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, телефоны: 8 (4932) 32-40-61, 32-53-41, адрес электронной почты: gilpol@ivgoradm.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.08.2019 N 1181)

Участником предоставления муниципальной услуги является МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее по тексту - МКУ МФЦ).

Места нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": 153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": 153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 602)

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 602)

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- заключение соглашения о расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- принятие решения об отказе в изменении либо расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В случае принятия решения об отказе в изменении либо расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Заявителю выдается или направляется уведомление об отказе в изменении либо расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется Заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 607)

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении или в МКУ МФЦ заявления об изменении, расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- решение Ивановской городской Думы от 01.07.2009 N 1097 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования";

- постановление Администрации города Иванова от 19.02.2013 N 281 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг";

- настоящий Регламент.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление об изменении, расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляется по форме ([приложения N 1](#P354), [N 2](#P436) к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Управление либо в МКУ МФЦ с заявлением об изменении, расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) согласие в письменной форме всех совместно проживающих с Заявителем дееспособных членов семьи на изменение, расторжение договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) документы, подтверждающие состав семьи (копии паспортов членов семьи, копии свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, копия свидетельства о заключении или расторжении брака, судебные решения о признании членом семьи).

Заявитель вправе предоставить и иные документы, подтверждающие состав его семьи;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.08.2019 N 1181)

4) действующий договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

5) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

6) документы, являющиеся основанием для изменения, расторжения договора коммерческого найма (свидетельство о смерти нанимателя жилого помещения, выписка из трудовой книжки, копия трудового договора, решение суда об изменении либо расторжении договора коммерческого найма жилых помещений (в случае рассмотрения вопроса в судебном порядке), письменное предупреждение наймодателя о намерении нанимателя расторгнуть договор коммерческого найма (срок предупреждения не менее трех месяцев до расторжения договора) и др.);

7) сведения об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в виде справок из соответствующих ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций.

Указанные сведения предоставляются в случае расторжения договора коммерческого найма жилого помещения;

(пп. 7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.08.2019 N 1181)

8) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов Заявителя уполномоченным лицом).

Документы, представленные Заявителем в Управление либо в МКУ МФЦ с целью изменения, расторжения договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с [пунктом 2.6](#P97) настоящего Регламента, возврату не подлежат.

(п. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#P107) настоящего Регламента:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Если заявление об изменении, расторжении договора коммерческого найма с приложением документов подается Заявителем через МКУ МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются специалистами МКУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема заявления. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МКУ МФЦ в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

(п. 2.6.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2015 N 2199)

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 2.6.1](#P106) настоящего Регламента, находящийся в распоряжении Администрации города Иванова:

1) действующий договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

(п. 2.6.3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме, указанной в [приложениях N 1](#P354), [N 2](#P436) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

Абзацы второй - третий исключены. - Постановление Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 367.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2.8. Основаниями для отказа в изменении, расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 367)

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P100) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пунктов 2.6.2](#P115), [2.6.3](#P121) возложена на Заявителя;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых с учетом [пунктов 2.6.2](#P115), [2.6.3](#P121) возложена на Заявителя;

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

3) представление Заявителем документов, которые не содержат оснований для изменения или расторжения с соответствующим гражданином договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2015 N 2199)

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Управления 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.8.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1328)

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.8.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1328)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменное обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление либо в МКУ МФЦ до 15.00, регистрируется в день его поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет N 813 (для инвалидов дополнительно - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет N 104), либо специалистами МКУ МФЦ согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#P186) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Управления.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается информация, указанная в [пункте 2.14](#P180) настоящего Регламента.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.06.2016 N 1142)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2799)

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

высокая культура обслуживания Заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), на официальном сайте Администрации города Иванова, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1328)

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2015 N 2199)

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления либо специалистами МКУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами отдела жилищной политики Управления (г. Иваново, пл. Революции, д. 6):

вторник, 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ (г. Иваново, ул. Советская, д. 25, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10):

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00.

Нерабочими днями МКУ МФЦ являются:

в отделе приема и выдачи документов "Центральный" (г. Иваново, ул. Советская, д. 25) - каждый первый четверг месяца;

в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" (г. Иваново, пр. Ленина, д. 108) - каждый второй четверг месяца;

в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" (г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А) - каждый третий четверг месяца;

в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" (г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10) - каждый четвертый четверг месяца.

(п. 2.15 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.08.2019 N 1181)

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Управления либо к специалисту МКУ МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подает доверенное лицо.

(п. 2.16 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2.16.1 - 2.16.2. Исключены. - Постановление Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717.

2.17. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

(п. 2.17 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя о процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

- представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;

- выдача Заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.18 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

2.20. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2799.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 19.09.2016 N 1717)

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

1) прием и регистрация заявления об изменении, расторжении договора коммерческого найма с представленными документами;

2) правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова (далее по тексту - Комиссия) для принятия решения об изменении, расторжении договора коммерческого найма либо об отказе в изменении, расторжении договора коммерческого найма;

3) рассмотрение предложения Управления Комиссией, принятие решения об изменении, расторжении договора коммерческого найма либо об отказе в изменении, расторжении договора коммерческого найма;

4) уведомление Заявителя о принятом решении;

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 367)

5) заключение соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо соглашения о расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.2. Прием и регистрация заявления об изменении, расторжении договора коммерческого найма с представленными документами.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление либо в МКУ МФЦ с заявлением по форме, установленной в [приложениях N 1](#P354), [N 2](#P436) к настоящему Регламенту, подписанным Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

Перечень документов, представляемых Заявителем в Управление либо в МКУ МФЦ в целях изменения, расторжения договора коммерческого найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктами 2.6](#P97) - [2.6.3](#P121) настоящего Регламента.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на предоставление муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документов, удостоверяющих его личность и полномочия Заявителя, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Интересы недееспособных граждан, претендующих на предоставление муниципальной услуги, представляет законный представитель.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Управление либо в МКУ МФЦ специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления либо специалисту МКУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

Представленный Заявителем в МКУ МФЦ пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в Управление в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы электронного документооборота Администрации города Иванова без изготовления копий документов на бумажном носителе. На каждом экземпляре электронного документа, составленном МКУ МФЦ, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ. Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный МКУ МФЦ в Управление с целью предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 607)

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#P124) настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#P124) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает на личном приеме представленные Заявителем в целях получения муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет их регистрацию и выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.3. Правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, подготовка предложения на рассмотрение Комиссии для принятия решения об изменении, расторжении договора коммерческого найма либо об отказе в изменении, расторжении договора коммерческого найма.

3.3.1. После поступления заявления и документов, представленных Заявителем, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ оценивает комплектность поступивших документов в соответствии с [пунктами 2.6](#P97) - [2.6.3](#P121) настоящего Регламента.

В случае если Заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P115) настоящего Регламента, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

3.3.2. После формирования полного пакета документов в соответствии с [пунктами 2.6](#P97) - [2.6.3](#P121) настоящего Регламента специалист Управления осуществляет правовую экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах, представленных Заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#P127) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.3.5. Специалист Управления готовит предложение на ближайшее заседание Комиссии для рассмотрения вопроса об изменении, расторжении договора коммерческого найма.

3.4. Рассмотрение предложения Управления Комиссией, принятие решения об изменении, расторжении договора коммерческого найма либо об отказе в изменении, расторжении договора коммерческого найма.

3.4.1. Решение об изменении или расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в изменении или расторжении договора коммерческого найма принимается на основании рекомендации Комиссии путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова.

Решение об отказе в изменении или расторжении договора коммерческого найма должно содержать основания такого отказа.

(п. 3.4.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 367)

3.4.2. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 367.

3.5. Уведомление Заявителя о принятом решении.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 367)

3.5.1. Специалист Управления не позднее трех рабочих дней с даты издания постановления Администрации города Иванова, указанного в [пункте 3.4.1](#P261) настоящего Регламента, выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу уведомление о принятом решении об изменении или расторжении договора коммерческого найма либо об отказе в изменении или расторжении договора коммерческого найма, если иной способ его получения не указан Заявителем.

(п. 3.5.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 367)

3.6. Заключение соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо соглашения о расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.6.1. В случае принятия решения об изменении или расторжении договора коммерческого найма специалист Управления не позднее трех рабочих дней с даты издания постановления Администрации города Иванова, указанного в [пункте 3.4.1](#P261) настоящего Регламента, дополнительно уведомляет Заявителя посредством телефонной связи о принятом решении и необходимости явки в Управление либо в МКУ МФЦ для подписания соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма или соглашения о расторжении договора коммерческого найма.

(п. 3.6.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 367)

3.6.2. В целях заключения соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма, соглашения о расторжении договора коммерческого найма Заявитель обращается в Управление либо в МКУ МФЦ в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 2.15](#P186) настоящего Регламента.

3.6.3. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ:

- проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- предлагает Заявителю ознакомиться с текстом соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма, соглашения о расторжении договора коммерческого найма и проверить свои личные данные;

- предлагает Заявителю подписать соглашение об изменении, расторжении договора коммерческого найма;

- выдает Заявителю соглашение о внесении изменений в договор коммерческого найма либо соглашение о расторжении договора коммерческого найма.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления и специалистами МКУ МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ МФЦ.

(п. 4.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

4.2. Специалисты Управления либо специалисты МКУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

(п. 4.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717)

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 16.05.2018 N 602)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.08.2019 N 1181)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 607)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 607)

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 607)

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

(пп. 6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 607)

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

10) требование Управлением у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P135) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1328)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-45, 59-46-81.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, 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) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, МКУ МФЦ, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МКУ МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю(ям) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 607)

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МКУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1328)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1328)

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Изменение, расторжение договоров

коммерческого найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда"

ФОРМА

заявления о внесении изменений в договор коммерческого найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда

коммерческого использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717) |  |

 Главе города Иванова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, являющийся основанием для внесения изменений

 в договор коммерческого найма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу внести изменения в договор коммерческого найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда коммерческого использования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (включение, исключение членов семьи, указание нового места работы,

 изменение ФИО и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего

заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование)

принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных

нами сведений.

 Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения об

изменении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального

жилищного фонда, уведомлены.

Заявитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены семьи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Изменение, расторжение договоров

коммерческого найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда"

ФОРМА

заявления о расторжении договора коммерческого найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда

коммерческого использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.09.2016 N 1717) |  |

 Главе города Иванова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу расторгнуть договор коммерческого найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда коммерческого использования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с (указать причину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего

заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование)

принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных

нами сведений.

 Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о

расторжении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального

жилищного фонда, уведомлены.

Заявитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены семьи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (степень родства)