



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2016 № 2924-17/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.08.2014 г. № 2828-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013 г. № 2610-п/1 «О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти

от 06.08.2014 г. № 2828-п/1 (газета «Городские ведомости», 2014,12 августа, 2015, 01 декабря) (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги, о заявителях.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2.2. Заявителем может выступать получатель лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги. Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренным действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются заявители, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.».

1.2. В подпункте 2.3.3 слова «информационно-коммунальной сети» заменить словами «информационно-коммуникационной сети».

1.3. Подпункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Органы мэрии, и иные организации участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- Департамент социального обеспечения мэрии городского округа Тольятти (далее - Департамент) расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет № 76 (приемная руководителя Департамента); телефон 8 (8482) 26-42-40; e-mail: family@tgl.ru.

Адрес раздела Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в сети Интернет <http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-voprosam-semi-oreki-i-porechitelstva/>

1.4. Подпункт 2.4.3 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«- многофункциональные центры на территории Самарской области (далее МФЦ на территории Самарской области)».

1.5. Пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, статьи №№ 72-75;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпункт б части 1 статьи 16;
- Правила пользования жилыми помещениями, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», подпункт "г" пункта 9;
- Постановление мэра г. Тольятти от 05.10.2005 г. № 141-1/п «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и стоимости одного квадратного метра жилья для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа Тольятти»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 г. № 4462-1;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статья 11.1;
- Закон Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

1.6. В абзаце втором пункта 2.9 слова «(полномочного представителя)» исключить.

1.7. В абзаце третьем пункта 2.9 слова «(представителя заявителя)» исключить.

1.8. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, МФЦ, МФЦ Самарской области, почтовым отправлением;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- 1) при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;

- 2) при обращении заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, должны быть заверены в установленном Федеральным законом «Об электронной

подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, подписанные электронной подписью) порядке.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, в МФЦ, а также посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

2) при обращении заявителя посредством Регионального портала;

3) при обращении заявителя в МФЦ Самарской области.

1.9. Подпункт 2.16.4 изложить в следующей редакции:

«2.16.4. На территории, прилегающей к зданиям предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее трех, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.»

1.10. Подпункт 2.16.5 дополнить предложением следующего содержания:

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

1.11. Пункт 2.16 дополнить подпунктами 2.16.8, 2.16.9 и 2.16.10 следующего содержания:

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

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание

необходимой помощи в передвижении и сопровождении 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.

2.16.9. 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).

В здания предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.10. При технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.».

1.12. Раздел III Регламента изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в районный отдел ДУМИ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в районный отдел ДУМИ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов (далее – специалист), начальник районного отдела ДУМИ.

Специалист принимает документы, необходимые для предоставления услуги, и осуществляет их проверку на комплектность и правильность оформления, заверяет копии документов (при наличии оригиналов), консультирует заявителя по оформлению заявления (при отсутствии

у заявителя заполненного заявления или в случае его неправильного заполнения), устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ в приеме документов, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает письменный отказ в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента и передает его на подпись начальнику районного отдела ДУМИ. Начальник районного отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письменного отказа, подписывает его. Отказ, в зависимости от пожелания заявителя, выдается (направляется) заявителю лично, почтовым отправлением либо в электронной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, специалист регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение № 3 к настоящему Регламенту), с указанием сведений, подтвержденных представленными документами.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается распиской, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту. Второй экземпляр расписки остается в районном отделе ДУМИ.

В случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал или по экстерриториальному принципу специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию

документов в электронной форме, в целях соблюдения сроков рассмотрения заявлений:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- регистрирует заявление в СЭД «Дело».

Информация о регистрации заявления размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

Поступившее заявление в электронной форме, специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов в электронной форме передает начальнику районного отдела ДУМИ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявление на исполнение.

Специалист в день поступления заявления к исполнению, принимает его в работу. Процедура по приему, проверке и регистрации заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренным настоящим Регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в районный отдел ДУМИ, а в случае нерабочего или праздничного дня - в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

В случае направления мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме, срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

3.2.1.2. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ и передача документов из МФЦ в районный отдел ДУМИ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в МФЦ, для получения муниципальной услуги;

Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, руководитель МФЦ, курьер МФЦ;

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

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

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным к документам в приложении № 1 к настоящему Регламенту (копия/оригинал).

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

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе с использованием

программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, за подписью руководителя МФЦ. Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя в течение трех рабочих дней с момента обращения, выдается лично заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает данную информацию в Электронном журнале;

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность (серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность);
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;
- номеров телефонов заявителя.

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

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

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

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

Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и

регистрации документов, составляет не более 15 минут с момента представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а при направлении мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме - не более 3 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

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

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

Сотрудник канцелярии МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов через курьера в районный отдел ДУМИ.

Специалист районного отдела ДУМИ при поступлении документов из МФЦ ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов специалистом районного отдела ДУМИ хранятся в канцелярии МФЦ.

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу МФЦ на территории Самарской области:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления

муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в мэрию городского округа Тольятти, предоставляющую муниципальную услугу.

Мэрия городского округа Тольятти, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

В случае, если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области".

Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов размещаются в едином региональном хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу", с письменного согласия заявителя.

Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в описи принятых от заявителя документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- наличие зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов в канцелярии ДУМИ;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

Срок выполнения административной процедуры по передаче зарегистрированного заявления и документов из МФЦ в ДУМИ составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

3.2.2. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов;

3.2.2.3. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов, проверяя предоставленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.2.2.4. Проект распоряжения заместителя мэра, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления распоряжения, перенесения на бланк установленного образца и передачи на рассмотрение заместителю мэра.

Должностное лицо канцелярии мэрии не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта в канцелярию, переносит проект на бланк установленного образца и передает его на подпись заместителю мэра.

3.2.2.5. Заместитель мэра в день получения проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги рассматривает его и подписывает.

Распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанное заместителем мэра, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется в канцелярию мэрии для регистрации.

3.2.2.6. Должностное лицо канцелярии мэрии в день поступления подписанного распоряжения заместителем мэра в канцелярию регистрирует его, сканирует и размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя мэра в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО»).

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.2.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента подготовки проекта распоряжения заместителя мэра.

3.2.3. Выдача результата предоставления услуги.

3.2.3.1. Выдача результата предоставления услуги в случае обращения заявителя в районный отдел ДУМИ.

Основанием для начала административной процедуры является размещение в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта изданного

распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в районный отдел ДУМИ, то специалист районного отдела ДУМИ в день размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта изданного распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления услуги по почте, специалист районного отдела ДУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в районный отдел ДУМИ распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги на почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении. Специалист районного отдела ДУМИ делает отметку о почтовом отправлении в Книге регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, с указанием номера реестра почтового отправления и даты отправки.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист районного отдела ДУМИ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя.

Специалист районного отдела ДУМИ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа в зависимости от пожеланий заявителя.

Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в расписке (приложение №6).

При обращении заявителя в форме электронного документа через Региональный портал специалист районного отдела ДУМИ, ответственный

за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью начальника районного отдела ДУМИ.

В случае отсутствия технической возможности, специалист размещает электронную копию документа, не заверенную электронной подписью (скан-копия), с указанием права заявителя обратиться за ним непосредственно в районный отдел ДУМИ.

Сотрудник районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в Книге регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус «исполнено» либо «мотивированный отказ». Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами мэрии, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в мэрию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут

использоваться заявителем при последующих обращениях заявителя с заявлением о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта изданного распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выдача результата предоставления услуги в случае обращения заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является размещение в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта изданного распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляют специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за информирование МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и за передачу такого результата из районного отдела ДУМИ в МФЦ, курьер МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей.

Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за информирование МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и за передачу такого результата из районного отдела ДУМИ в МФЦ, в день размещения в СЭД «ДЕЛО» сканированного варианта изданного распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Курьер, в день информирования МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги, доставляет результат

предоставления муниципальной услуги в МФЦ из районного отдела ДУМИ в соответствии с реестром передачи документов.

Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале;

Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителя, в день поступления документов, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms-уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителя, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления услуги по почте, сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо, и направляет результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом на почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении. Сотрудник канцелярии МФЦ делает отметку о почтовом отправлении в Электронном журнале, с указанием номера реестра почтового отправления и даты отправки.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сдает расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги) с момента информирования районным отделом ДУМИ МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.».

1.13. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.16. Дополнить Административный регламент приложением № 6 в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

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

И.о.первого заместителя мэра



Т.И.Леснякова

Приложение №1
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 12.09.2016 № 2927-П/1

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
о выдаче согласия на обмен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договору социального найма

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), в форме электронного документа <*> / <***>), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1.	Заявление о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма	оригинал		Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя, получателя и членов семьи получателя муниципальной услуги, в том числе:				

2.1.	Паспорт гражданина РФ	копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Статьи 50,72,74 Жилищного кодекса РФ	МВД России	Заявитель
2.2.	Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 - летнего возраста)	копия/ в форме электронного документа, 1 экз.		Орган ЗАГС	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности и гражданина к семье заявителя, в том числе:				
3.1.	выписка из поквартирной карточки	оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз.	Статьи 72,74 Жилищного кодекса РФ	Управляющие организации	Заявитель
3.2.	выписка из домовой книги	оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз.	Статьи 72,74 Жилищного кодекса РФ	МФЦ	Заявитель
3.3.	свидетельство о заключении брака	копия/ в форме электронного документа, 1 экз	Статьи 72,74 Жилищного кодекса РФ	Органы ЗАГС	Заявитель
3.4.	решение суда об усыновлении (удочерении)	заверенная копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Статьи 72,74 Жилищного кодекса РФ	Судебные органы	Заявитель
3.5.	решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя	заверенная копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Статьи 72,74 Жилищного кодекса РФ	Судебные органы	заявитель

4.	Документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением:				
4.1.	договор социального найма жилого помещения	оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз.	Статьи 72,74 Жилищного кодекса РФ	ДУМИ	Внутриведомственное взаимодействие/ Заявитель по собственной инициативе
4.2.	Ордер на жилое помещение	оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз.	Статьи 72,74 Жилищного кодекса РФ	Организации всех форм собственности	Заявитель
4.3.	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	заверенная копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Статьи 72,74 Жилищного кодекса РФ	Судебные органы	Заявитель
5.	Согласие органа опеки и попечительства на обмен жилых помещений в случае, если в занимаемом жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	Оригинал и копия / в форме электронного документа, 1 экз.	Пункт 4 статьи 72 ЖК РФ	Департамент социального обеспечения	Заявитель

6.	Договор об обмене жилого помещения муниципального жилищного фонда	Оригинал, 1 экз.	Статья 74 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
7.	Нотариально удостоверенное (приравненное к нему) согласие нанимателя и членов его семьи на обмен занимаемого жилого помещения (в случае, если такое согласие не выражено личной подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в присутствии лица, осуществляющего прием, проверку и регистрацию заявления)	Оригинал / в форме электронного документа, 1 экз.	Статья 72 ЖК РФ	Нотариат	Заявитель
8.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если заявителем	копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	заявитель

	выступает уполномоченн ый представитель)				
9.	Документ, удостоверяющ ий статус и полномочия законного представителя (в случае, если заявителем выступает законный представитель).	копия/ в форме электронного документа, 1 экз	Статьи 20, 26, 28, 29 ГК РФ	Судебные органы; Органы опеки и попечительства	Заявитель

Приложение №2
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 12.09.2016 № 2927-17/1

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
о выдаче согласия на обмен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договору социального найма

В мэрию городского округа Тольятти,
445011, Самарская область, г. Тольятти,
пл. Свободы, д.4

от _____
(Ф.И.О. нанимателя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Я, _____ проживаю в жилом помещении, расположенном
(Ф.И.О. нанимателя)
по адресу: _____, предоставленном

_____ (наименование государственного органа/
_____ по Договору социального найма (ордера) от " _ " _____ г. органа
местного самоуправления)
N _____. Совместно со мной _____ проживают члены семьи:
(Ф.И.О. нанимателя)

(указать Ф.И.О., степень родства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на эту площадь



Согласно ч. 1 ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации наниматель жилого помещения по договору социального найма с согласия в письменной форме наймодателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, вправе осуществить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.

Согласно ч. 1 ст. 74 Жилищного кодекса Российской Федерации обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма осуществляется с согласия соответствующих наймодателей на основании заключенного между указанными нанимателями договора об обмене жилыми помещениями.

В соответствии с ч. 1 ст. 72, ч. 1 ст. 74 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу дать согласие на обмен указанного помещения на другое жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____, предоставленное по Договору социального
Найма (ордера) от "___" _____ г. N _____.

(Ф.И.О. другого нанимателя)

Сообщаю, что я и члены моей семьи не страдают одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне, не позволяющими проживать в коммунальной квартире (в случае, если обмениваемое жилое помещение находится в коммунальной квартире).

"___" _____ г.

Заявитель:

(подпись) (Ф.И.О.)

Мы, _____, _____, проживающие
(Ф.И.О., дата рождения) (Ф.И.О., дата рождения)
совместно с _____ нанимателем жилого помещения,
_____, в
(Ф.И.О., дата рождения)
квартире общей площадью _____ кв. м по адресу: _____, что
подтверждается _____,
настоящим даем согласие на обмен занимаемого нами жилого помещения на жилое помещение,
находящееся по адресу: _____,

предоставленное по договору социального найма (ордеру) нанимателю,

(Ф.И.О., дата рождения)

Члены семьи нанимателя:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

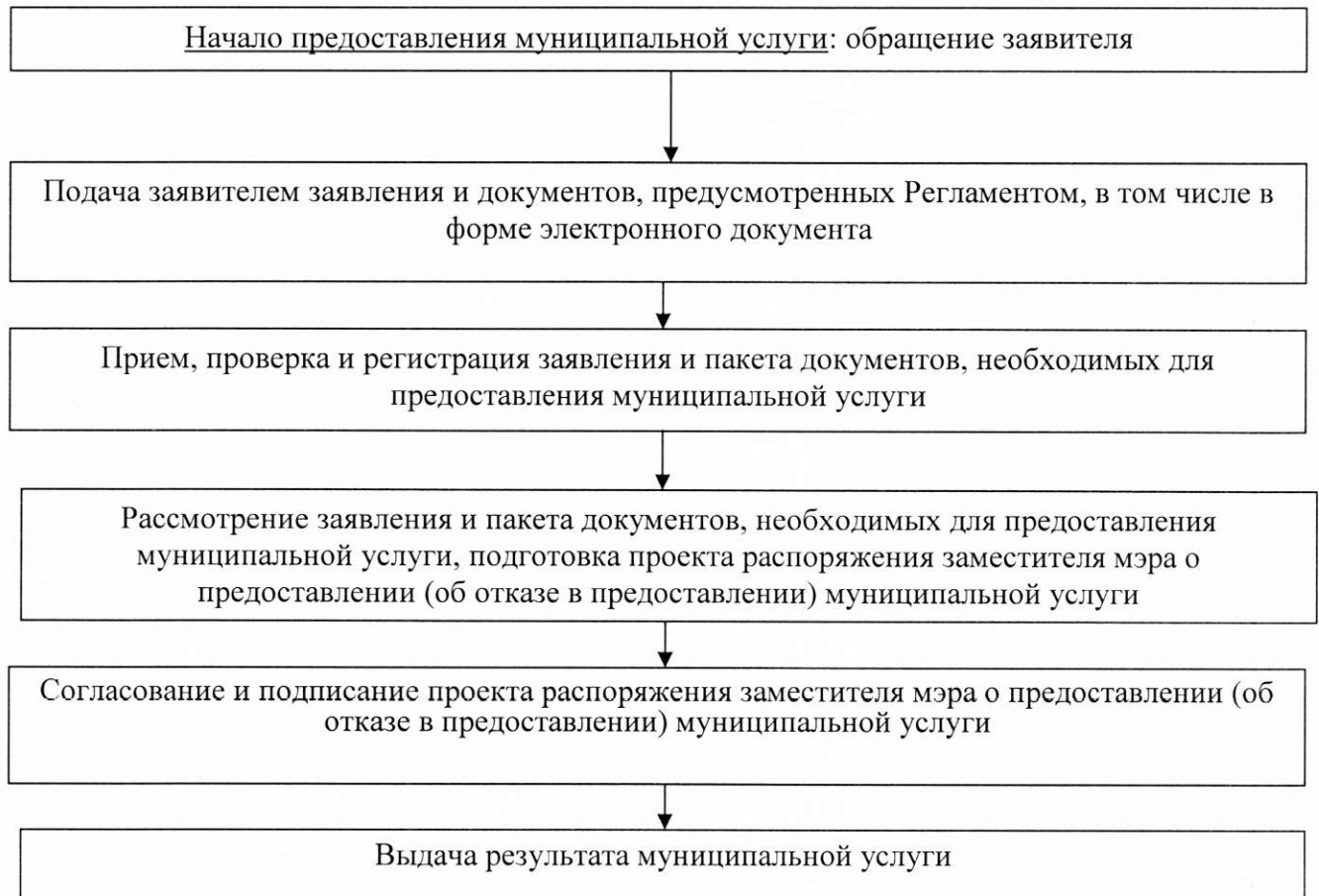
(подпись) (Ф.И.О.)



Приложение №3
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 12.09.2016 № 2924-П/1

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
о выдаче согласия на обмен
занимаемых жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договору социального найма

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 12.09.2016 № 2934-п/1

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
о выдаче согласия на обмен занимаемых
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договору социального найма

Расписка в получении документов.

Выдана в подтверждение того, что от гражданина _____

_____ ,
(паспорт серии _____ № _____ , выданного _____

_____ , зарегистрированного по адресу: _____

_____ ,
для оказания муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" получены следующие документы:

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

Всего принято _____ документов (копий документов) на _____ листах.

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

Документы принял:

_____ (должность, № телефона)

_____ (Ф.И.О.) (подпись) _____ (дата)

Результат оказания муниципальной услуги получил:

_____ Ф.И.О., Подпись, дата

