



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2015 № 3804-п/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 целях организации предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» по экстерриториальному принципу, в соответствии федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления 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 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 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”» (газета «Городские ведомости», №102(1700), 12.08.2014г.) следующие изменения:

1.2. В пунктах 2, 7 исключить слова «Харитонов С.В.».

1.3. В пункте 3 исключить слова «Чижиков А.М.».

1.4. В пункте 4 исключить слова «Власенко И.А.».

2. 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», №102(1700), 12.08.2014г.) следующие изменения:

2.1. Подпункт 2.2.1 пункта 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.2. В подпункте 2.4.1 пункта 2.4 слова «кабинет № 406» заменить словами «кабинет № 318».

2.3. В пункте 2.4.3:

2.3.1. После слов «ул. Юбилейная, 4» добавить слова «, ул. Автостроителей, 5».

2.3.2. Слова «отделение МФЦ по Автозаводскому району» заменить словами «отделения МФЦ по Автозаводскому району».

2.4. Дополнить пункт 2.6 следующим предложением:

«При поступлении заявления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется:

С даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.».

2.5. Внести следующие изменения в подпункт 2.15:

2.5.1. Подпункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, в многофункциональный центр;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме – при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (через Единый портал или 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.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления в порядке и сроки, установленные Федеральным законом

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также для информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.».

2.5.2. Подпункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ, в многофункциональный центр;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме - через личный кабинет заявителя Регионального портала, в виде электронной копии, подписанной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае отсутствия технической возможности использования электронной подписи, результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в районный отдел ДУМИ, за оригиналом документа.».

2.5.3. Дополнить подпунктом 2.15.3 следующего содержания:

«2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в районный отдел ДУМИ *

*пп.2.15.3. п. 2.15. вступает в силу с 01.01.2016г. при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу».

2.6. Подпункт 2.17.1 дополнить словами «, а также через Единый портал и Региональный портал».

2.7. Пункт 3 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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;

- прием, проверка, регистрация и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ;

- прием проверка и регистрация заявления и пакета документов в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;

- подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя за услугой в электронной форме.

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 заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение (получение почтового отправления) заявителя (его полномочного представителя) в районный отдел ДУМИ для получения муниципальной услуги.

В случаях, если наймодателем обоих жилых помещений является мэрия городского округа Тольятти, предоставление документов обеими сторонами для получения муниципальной услуги осуществляется одновременно;

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ;

3.2.1.3. Заявитель обращается в районный отдел ДУМИ с документами, приведенными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.4. Специалист районного отдела ДУМИ при личном обращении заявителя 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);

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма оформлено согласно приложению № 2 к Регламенту;

- заявление подписано заявителем;

- если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением либо лично в районном отделе ДУМИ).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, должностное лицо районного отдела ДУМИ выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.1.5. При наличии полного пакета документов специалист отдела ДУМИ регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан для выдачи согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение № 3) с указанием сведений, подтвержденных представленными документами;

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.3 Административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ 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;

3.2.1.7. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист районного отдела ДУМИ осуществляет подготовку уведомления за подписью заместителя руководителя Департамента по жилищным вопросам ДУМИ об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

3.2.1.8. Специалист районного отдела ДУМИ формирует учетное дело заявителя в виде папки, содержащей заявление, документы и копии документов заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы (копия расписки помещается в учетное дело заявителя);

3.2.1.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в устной форме или в форме уведомления);

3.2.1.10. Срок выполнения административной процедуры не более 15 минут с момента обращения заявителя, а при направлении мотивированного отказа (в 2 экземплярах, по одному экземпляру для заявителя и должностного лица соответственно) в письменной форме не более 2 рабочих дней. Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в сроки, предусмотренные законодательством;

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и пакетом документов в МФЦ для получения муниципальной услуги;

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов;

3.2.2.3. 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);

3.2.2.4. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.2.3 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков;

3.2.2.5. 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. Подготовленный мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в сроки, предусмотренные законодательством;

3.2.2.6. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, 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;

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, специалист районного отдела ДУМИ оказывают 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;

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в электронный журнал АИС 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;

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

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

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-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;

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

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

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

3.2.2.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию МФЦ с отметкой в Электронном журнале;

3.2.2.16. 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 канцелярию ДУМИ, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

3.2.2.17. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в канцелярию ДУМИ. Специалист канцелярии ДУМИ ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ;

3.2.2.18. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ;

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

3.2.2.20. Результатом выполнения административной процедуры является:

- наличие зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов в канцелярии ДУМИ;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления в устной форме или форме уведомления специалистами МФЦ в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента;

3.2.2.21. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. При направлении уведомления не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3.2.3. Прием проверка и регистрация заявления и пакета документов в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.2.3.3. Специалист, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан для выдачи согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение № 3).

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

3.2.3.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.3.6. 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.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее – специалист).

3.2.4.3. Специалист районного отдела ДУМИ осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее двух рабочих дней с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ, с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в МАУ «МФЦ» для предоставления оригиналов документов.

б) в случае наличия оснований для отказа указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ с назначением даты, времени приема, адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в МАУ «МФЦ» для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

в) в случае наличия оснований для отказа указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию и мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.4.4. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в районный отдел ДУМИ, указанным в пунктах 3.2.1.1. - 3.2.1.10. настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги в электронной форме является не предоставление заявителем в уполномоченный орган документов, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента (п. 2.8) в назначенное время.

Специалист районного отдела ДУМИ, размещает информацию в личном кабинете заявителя о прекращении работы с заявлением не позднее 1 рабочего дня с назначенной даты приема заявителя.

Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в пунктах 3.2.2.1 - 3.2.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление консультации и запись на прием в районный отдел ДУМИ;

- прием и регистрация заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- предоставление мотивированного отказа;

3.2.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ;

3.2.5.3. Специалист районного отдела ДУМИ, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на обмен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- наличие полномочий у представителя заявителя;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;

- соответствие необходимых документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования - городского округа Тольятти.

Специалист районного отдела ДУМИ, проверяя документы, удостоверяется в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи уполномоченных лиц, в том числе определенных законодательством должностных лиц;

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

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления и пакета документов;

3.2.5.5. Специалист районного отдела ДУМИ готовит проект распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - проект распоряжения заместителя мэра) в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти;

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подготовленный проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленный проект распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.5.7. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступление заявления и документов из МФЦ в адрес районного отдела ДУМИ;

3.2.6. Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ;

3.2.6.3. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект распоряжения заместителя мэра проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии;

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

3.2.6.5. Должностное лицо канцелярии мэрии передает проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов на рассмотрение заместителю мэра;

3.2.6.6. Заместитель мэра рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2.6.7. Распоряжение, подписанное заместителем мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в канцелярию мэрии для регистрации;

3.2.6.8. Должностное лицо канцелярии мэрии:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя мэра в системе электронного документооборота (далее - СЭД "ДЕЛО");

3.2.6.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- распоряжение, подписанное заместителем мэра, о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2.6.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня;

3.2.7. Подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районный отдел ДУМИ заверенной копии распоряжения заместителя мэра о согласии на обмен жилого помещения либо об отказе на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо районного отдела ДУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

3.2.7.3. Должностное лицо районного отдела ДУМИ уведомляет заявителя о принятом решении путем, указанным в заявлении об оказании муниципальной услуги;

3.2.7.4. Должностное лицо районного отдела ДУМИ подготавливает заявителю выписку из распоряжения заместителя мэра о принятом решении;

3.2.7.5. Должностное лицо отдела ДУМИ при личном обращении заявителя за получением результата по предоставлению муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- вносит соответствующие сведения о выдаче результата предоставления услуги в книгу регистрации заявлений граждан для выдачи согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение № 3 к Регламенту);

- в случае отсутствия у обратившегося лица полномочий на представление интересов заявителя, отказывает обратившемуся лицу в выдаче результата оказания муниципальной услуги;

3.2.7.6. В случае, когда заявитель не обращается лично в районный отдел ДУМИ за результатом предоставления услуги, результат предоставления услуги направляется по почте на адрес заявителя; в книге регистрации заявлений граждан для выдачи согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение № 3 к Регламенту) должностным лицом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается пометка о почтовом отправлении;

3.2.7.7. Должностное лицо районного отдела ДУМИ скрепляет копию выписки с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина;

3.2.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю (направление почтой) выписки из распоряжения заместителя мэра о согласии на обмен жилого помещения либо об отказе на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- мотивированный отказ в выдаче результата предоставления услуги;

3.2.7.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней;

3.2.8. Подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

3.2.8.1. Прием результата предоставления муниципальной услуги из канцелярии ДУМИ;

3.2.8.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ канцелярией ДУМИ о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.8.3. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование;

3.2.8.4. Курьер МФЦ доставляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ из канцелярии ДУМИ в соответствии с реестром передачи документов;

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

3.2.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, 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;

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

3.2.8.8. В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления услуги по почте, сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат 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;

3.2.8.9. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

3.2.8.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги;

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

3.2.8.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3.2.8.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ;

3.2.8.14. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в районный отдел ДУМИ.*

*(данное положение вступает в силу с 01.01.2016г. при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу).

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

3.2.8.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги);

3.2.9. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районный отдел ДУМИ заверенной копии распоряжения заместителя мэра о согласии на обмен жилого помещения либо об отказе на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - специалист).

3.2.9.3. Специалист 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 непосредственно в районный отдел ДУМИ за оригиналом документа.

3.2.9.4. Сотрудник районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

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

3.2.9.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.».

2.9. Приложение № 1 изложить в новой редакции, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2.10. Приложение № 4 к Регламенту признать утратившим силу.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.



С.И.Андреев

Приложение №1
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 25.11.2015 № 3804-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 и членов его семьи:		Статьи 50,72,74 Жилищного кодекса РФ		
2.1	-паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим	копия, 1 экз.		Федеральная миграционная служба	Заявитель

2.2	законодательство м РФ; -свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 - летнего возраста	копия, 1 экз.		Орган ЗАГС	Заявитель
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:		Статьи 50,72,74 Жилищного кодекса РФ		
3.1	- справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги)	оригинал		Управляющие организации	Заявитель
3.2	- свидетельство о заключении брака,	копия, 1 экз.		Органы ЗАГС	Заявитель
3.3	- решение суда об усыновлении (удочерении)	заверенная копия, 1 экз.		Судебные органы	Заявитель
3.4	- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	заверенная копия, 1 экз.		Судебные органы	Заявитель
4	Документы, подтверждающие право пользования занимаемым		Статьи 50,72,74 Жилищного кодекса РФ		

4.1	жилым помещением: -договор социального найма жилого помещения;	оригинал		Организация, заключившая договор соц. найма	Заявитель/ органы государственной власти и местного самоуправления
4.2	- ордер;	оригинал		Организация, выдавшая ордер	Заявитель/ органы государственной власти и местного самоуправления
4.3	- решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями)	заверенная копия, 1 экз.		Судебные органы	Заявитель
5.	Согласие органа опеки и попечительства в случае, если в занимаемом жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	заверенная копия, 1 экз.	Пункт 4 статьи 72 ЖК РФ	Департамент по вопросам семьи, опеки и попечительства мэрии городского округа Тольятти	Заявитель/ ДУМИ по внутриведомственному взаимодействию
6.	Договор об обмене жилого помещения муниципального жилищного фонда	оригинал	Статья 74 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель

7.	Согласие членов семьи заявителя, в случае их неявки или временного их отсутствия	оригинал	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Тольятти;	Заявитель
8.	Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги (в случае, если подается представителем заявителя)	заверенная копия, 1 экз.	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Тольятти; Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований	Заявитель
9.	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя(в случае, если подается представителем заявителя)	заверенная копия, 1 экз.	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы; Органы опеки и попечительства	Заявитель

* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронные образы документов), заверенных в установленном порядке, (данное положение вступает в силу с 01.01.2016г. при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу).

**заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.