



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2021 № 396-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении
изменений в постановление мэрии городского
округа Тольятти от 06.08.2014 № 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 Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.08.2014 № 2828-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма”» (далее - постановление) (газета

«Городские ведомости», 2014, 12 августа; 2015, 1 декабря; 2016, 16 сентября) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «заместителя мэра городского округа Тольятти» заменить словами «заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству».

1.2. В пункте 7 слова «заместителя мэра» заменить словами «заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением (далее – Административный регламент) следующие изменения:

2.1. В подпункте 2.2.2 пункта 2.2 слова «в электронной форме» заменить на слова «по экстерриториальному принципу».

2.2. В подпунктах 2.3.1-2.3.3 пункта 2.3 слово «мэрия» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже.

2.3. В пункте 2.4:

2.3.1. Слово «мэрии» заменить словом «администрации».

2.3.2. В подпункте 2.4.1:

2.3.2.1. В абзацах первом и десятом слово «мэрии» заменить словом «администрации».

2.3.2.2. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«районным отделом ДУМИ Автозаводского района по адресу: 445037, г. Тольятти, Новый проезд, дом 2, кабинет № 103, телефон – 8 (8482) 544444 (доб. 3600);».

2.3.3. В подпункте 2.4.2 слово «мэрии» заменить словом «администрации», цифры «26-42-40» заменить цифрами «54-32-40 (4167)».

2.3.4. Подпункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - МАУ «МФЦ» (далее - МФЦ):

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра : 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МФЦ;

- на портале «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru> ;

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

2.3.5. Дополнить подпунктом 2.4.4 следующего содержания:

«2.4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения, и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России) адрес в сети «Интернет» <https://мвд.рф/> ;

- Пенсионный Фонд Российской Федерации (ПФР), адрес в сети «Интернет» <http://www.pfrf.ru>;

Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России) адрес в сети «Интернет» <https://www.nalog.ru>

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России.».

2.4. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня обращения.».

2.5. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- после заключения договора обмена общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ перечне;

- обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда не соответствуют положениям статьи 72 ЖК РФ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.».

2.6. В пункте 2.14:

2.6.1. В абзаце четвертом слово «мэрии» заменить словом «администрации».

2.6.2. В абзацах шестом - одиннадцатом слово «превышение» заменить словом «соблюдение».

2.6.3. Дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»».

2.7. В пункте 2.15:

2.7.1. В подпункте 2.15.1 пункта 2.15 удалить подпункт «2)».

2.7.2. В подпункте 2.15.2 пункта 2.15 удалить подпункт «2)».

2.8. В пункте 2.16:

2.8.1. Подпункт 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.».

2.8.2. Подпункт 2.16.4 изложить в следующей редакции:

«2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее 1 машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.».

2.8.3. Подпункт 2.16.10 изложить в следующей редакции:

«2.16.10. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.».

2.9. В пункте 2.17:

2.9.1. В подпункте 2.17.1 слово «мэрии» заменить словом «администрации», слова «на сайте МФЦ» заменить словами «на портале «Мои документы» Самарской области».

2.9.2. В подпункте 2.17.1 слова «Региональный портал» заменить словами «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://pgu.samregion.ru> и(или) <https://gosuslugi.samregion.ru>)».

2.9.3. В подпункте 2.17.11 слово «мэрии» заменить словом «администрации».

2.9.4. В подпункте 2.17.12 слово «мэрии» заменить словом «администрации», слова «на сайте МФЦ» заменить словами «на портале «Мои документы» Самарской области».

2.10. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«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 главы городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.».

2.11. В пункте 3.2:

2.11.1. В подпункте 3.2.1.1:

2.11.1.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются секретарь заместителя руководителя ДУМИ, специалист, ответственный за проверку документов (далее - специалист), начальник районного отдела ДУМИ, заместитель руководителя ДУМИ.».

2.11.1.2. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«В случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу секретарь заместителя руководителя ДУМИ, в целях соблюдения сроков рассмотрения заявлений:».

2.11.1.3. Абзацы 13, 14, 15 подпункта 3.2.1.1. пункта 3.2 удалить.

2.11.2. Подпункт 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«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 (уполномоченного представителя) с заявлением и пакетом документов в МФЦ, для получения муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, курьер МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

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 Административному регламенту (копия/оригинал).

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

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

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в электронный журнал Государственной информационной системы Самарской области «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, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в 2 экземплярах, где указываются:

- наименование отделения МФЦ;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;

- 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 заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

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

Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов, составляет не более 30 минут с момента представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, 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 МФЦ, ответственный за отправку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, через курьера МФЦ в районный отдел ДУМИ.

Специалист районного отдела ДУМИ при поступлении документов из МФЦ ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает курьеру МФЦ.

Реестр передачи документов с отметками о принятии документов специалистом районного отдела ДУМИ хранится в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- передача заявления с приложенным пакетом документов в канцелярию ДУМИ;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

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

2.11.3. Дополнить подпунктом 3.2.1.3 следующего содержания:

«3.2.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (при личном обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области).

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

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных заявителем;

- 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;

- в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

Администрация 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 № 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 заявлении-расписке на предоставление услуги.»).

2.11.4. В подпункте 3.2.2 слова «заместителя мэра» заменить словами «заместителя главы городского округа».

2.11.5. Подпункт 3.2.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за рассмотрение документов (далее – специалист районного отдела ДУМИ).

Специалист районного отдела ДУМИ осуществляет в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в районный отдел ДУМИ заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист районного отдела ДУМИ готовит и направляет межведомственный запрос на получение документов и информации посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо по причине отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой

связи или курьером, в порядке, определенном в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью уполномоченного специалиста районного отдела ДУМИ, в бумажной форме – подписывается заместителем руководителя ДУМИ по жилищным вопросам, регистрируется в СЭД «ДЕЛО» и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

Специалист районного отдела ДУМИ направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист районного отдела ДУМИ несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Специалист районного отдела ДУМИ обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления (несвоевременного представления) поставщиком данных документов и информации по межведомственному запросу.

При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи поставщика данных, направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме поставщику данных, направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается, регистрируется в СЭД «ДЕЛО» и заверяется личной подписью специалиста районного отдела ДУМИ.

Факты направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос фиксируется в журнале регистрации межведомственных запросов направленных в электронной или бумажной форме, с указанием вида запроса, органа-поставщика сведений и дат направления запроса и получения ответа на запрос.

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, ДУМИ принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.».

2.11.6. В подпункте 3.2.2.4:

2.11.6.1. В абзаце первом слова «заместитель мэра» в соответствующем падеже заменить словами «заместитель главы городского округа» в соответствующем падеже, слово «мэрии» заменить словом «администрации».

2.11.6.2. В абзаце втором слова «заместителем мэра» заменить словами «заместителем главы городского округа», слово «мэрии» заменить словом «администрации».

2.11.7. В подпункте 3.2.2.5:

2.11.7.1. В абзаце первом слова «заместитель мэра» в соответствующем падеже заменить словами «заместитель главы городского округа» в соответствующем падеже.

2.11.7.2. В абзаце втором слова «заместителем мэра» заменить словами «заместителем главы городского округа», слово «мэрии» заменить словом «администрации».

2.11.8. В подпункте 3.2.2.6 слово «мэрии» заменить словом «администрации», слова «заместитель мэра» в соответствующем падеже заменить словами «заместитель главы городского округа» в соответствующем падеже.

2.11.9. В подпункте 3.2.2.7:

2.11.9.1. В абзацах втором и третьем слова «заместителем мэра» заменить словами «заместителем главы городского округа».

2.11.9.2. Дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- информирование заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.».

2.11.10. В подпункте 3.2.2.8 слова «заместителя мэра» заменить словами «заместителя главы городского округа».

2.11.11. В подпункте 3.2.3.1:

2.11.11.1. В абзаце втором слова «заместителя мэра» заменить словами «заместителя главы городского округа».

2.11.11.2. В абзаце четвертом после слов «отдел ДУМИ,» исключить слово «то», слова «заместителя мэра» заменить словами «заместителя главы городского округа».

2.11.11.3. В абзаце пятом слова «заместителя мэра» заменить словами «заместителя главы городского округа».

2.11.11.4. В абзацах тринадцатом и четырнадцатом слово «мэрия» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже.

2.11.11.5. В абзаце семнадцатом слова «заместителя мэра» заменить словами «заместителя главы городского округа».

2.11.11.6. Абзацы 9, 10, 11, 12 подпункта удалить.

2.11.12. Подпункт 3.2.3.2 изложить в следующей редакции:

«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 главы городского округа 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 отправку документов, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

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 главы городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Курьер МФЦ, 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 МФЦ, ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, передает результат предоставления муниципальной услуги сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу документов, с отметкой в Электронном журнале.

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

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

Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки на предоставление услуги от заявителя, который хранится в МФЦ.

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

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.

В случае не востребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления результата в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в ДУМИ с сопроводительным реестром.».

2.12. В подпункте 4.2.2 пункта 4.2 слова «заместителя мэра» заменить словами «заместителя главы городского округа», слова «распоряжений мэра городского округа Тольятти» заменить словами «распоряжений главы городского округа».

2.13. Раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого

портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения

о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

2.14. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.15. В Приложении № 2 к Административному регламенту слово «мэрию» заменить словом «администрацию».

2.16. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 05.02.2021 № 396-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 документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Унифицированное наименование вида документов (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии***)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма	оригинал	Без возврата	Статьи 72, 74 Жилищного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ (заявителя и всех членов семьи)	оригинал и копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 72, 74 Жилищного кодекса РФ	МВД России	Заявитель
3	Сведения о государственной регистрации	Свидетельство о рождении (для лиц, не	оригинал и копия/в форме	только для просмотра (снятия	Статьи 72, 74 Жилищного кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного

	рождения	достигших 14-летнего возраста)	электронного документа , 1 экз.	копии) в начале оказания услуги			взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	оригинал и копия/в форме электронного документа , 1 экз.	Без возврата	Статьи 72, 74 Жилищного кодекса РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	оригинал и копия/в форме электронного документа , 1 экз.	Без возврата	Статьи 72, 74 Жилищного кодекса РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Сведения о лицах зарегистрированных совместно с заявителем	Сведения о лицах зарегистрированных совместно с заявителем	оригинал и копия/в форме электронного документа , 1 экз.	Без возврата	Статьи 72, 74 Жилищного кодекса РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о заключении брака	оригинал и копия/в форме электронного документа , 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 72, 74 Жилищного кодекса РФ	ЗАГС	Заявитель
8	Сведения о СНИЛС	СНИЛС	оригинал и копия/в форме электронного документа , 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 72, 74 Жилищного кодекса РФ	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

9	Согласие органа опеки и попечительства	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.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Часть 4 статьи 72 Жилищного кодекса РФ	Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти	Заявитель
10	Договор об обмене жилого помещения	Договор об обмене жилого помещения муниципального жилищного фонда	оригинал и копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 74 Жилищного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
11	Нотариально удостоверенное (приравненное к нему) согласие членов семьи	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 и копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 72 Жилищного кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
12	Документ, подтверждающ	Документ, подтверждающи	Оригинал/копия/в	только для просмотра	Статьи 185, 185.1	Нотариат	Заявитель

	ий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ	й полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если заявителем выступает уполномоченный представитель)	форме электронного документа, 1 экз.	(снятия копии) в начале оказания услуги	Гражданского кодекса РФ		
13.	Документ, удостоверяющий статус и полномочия законного представителя (в случае, если заявителем выступает законный представитель)						
13.1	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 72, 74 Жилищного кодекса РФ	Судебные органы	Заявитель
13.2	Решение суда о признании гражданина членом семьи	Решение суда о признании гражданина членом семьи	копия/в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 72, 74 Жилищного кодекса РФ	Судебные органы	Заявитель
14	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 31, 32, 33 Гражданского кодекса РФ	Департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
15	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 31, 32, 33 Гражданского кодекса РФ	Органы опеки и попечительства находящиеся на территории или иных муниципальных образований	Заявитель

<*> - указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<***> - в графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

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

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

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 05.02.2021 № 396-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

