



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2016 № 535

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам»

Рассмотрев материалы, представленные юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, во исполнение распоряжения Администрации городского округа от 22.10.2015 № 456-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам- нанимателям жилых помещений

муниципального жилищного фонда по договорам социального найма городского округа Похвистнево Самарской области», далее по тексту - Административный регламент.

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

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

4. С момента вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 28.07.2015 № 1097 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма городского округа Похвистнево Самарской области».

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

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

Глава городского округа



С.П. Попов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Похвистнево
от «11» 04 2016 г. № 535

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа Похвистнево
Самарской области муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен
занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма городского округа Похвистнево Самарской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее также – Администрация).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – наниматели жилых помещений на территории городского округа Похвистнево Самарской области по договорам социального найма.

Заявителями при взаимодействии с Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация, юридический отдел Apparата Администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение Администрации: Самарская область, город Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

График работы Администрации (время местное):

понедельник-пятница с 08:00 до 17:00,

перерыв с 12:00 до 13:00,

выходные: суббота, воскресенье

Справочные телефоны Администрации:

приемная: 88465622455

Адрес электронной почты Администрации: e-mail:pohgor@samtel.ru

1.3.2. Местонахождение юридического отдела Apparата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее юридический отдел): Самарская область, город. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16

График работы отдела (время местное):

понедельник-пятница с 08:00 до 17:00;

приемные дни: вторник, четверг с 08:00 до 12:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны отдела Администрации: 8465623466, 8465625812, 8465622699.

Адрес электронной почты отдела:

pohgor@samtel.ru.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2 «А».

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница с 8.00 до 20.00

суббота с 10.00 до 20.00
воскресенье выходной

Справочные телефоны МФЦ: 846562-23-33.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации: www.pohgor.ru.

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.uslugi.samregion.ru;

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: mfcb3.rf;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: mfcb3.rf.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации (юридического отдела) не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации (юридического отдела), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации (юридического отдела), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации (юридического отдела), осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по

существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации (юридического отдела) с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Должностные лица Администрации (юридического отдела), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации (юридического отдела), осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и

инициалы должностного лица Администрации (юридического отдела), подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации (юридического отдела), подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации (юридического отдела) не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, Администрацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Портале, а также на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфц63.рф размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация городского округа Похвистнево Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует юридический отдел.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, выдачи документов заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – согласие на обмен);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»,
утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 № 4462-1;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие
Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об
утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых
невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно
ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации
(www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель
предоставляет в Администрацию (юридический отдел) или МФЦ заявление
по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному
регламенту. Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления
муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию
(юридический отдел) следующие документы:

- 1) заявление об обмене жилыми помещениями;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:

паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;

3) документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги);

решение суда об усыновлении (удочерении);

решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

4) согласие членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

5) договор об обмене жилого помещения муниципального жилищного фонда;

6) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина РФ);

7) документ, подтверждающий законное представительство заявителя и членов его семьи;

8) документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением:

решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями;

9) справка об отсутствии у гражданина, вселяемого в помещение, одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в утвержденном Правительством Российской Федерации Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: сведения о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 -летнего возраста;

2) документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

сведения о заключении брака;

3) 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.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и не могут быть истребованы у заявителя, если он не представил их самостоятельно:

1) документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением:

договор социального найма жилого помещения;

ордер.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации (юридическом отделе), а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента представляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

по почте;

через МФЦ;

в электронной форме посредством Единого портала и Портала.

Администрация (юридический отдел), МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

подача заявления не по установленной форме;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально неоговоренных подчисток, приписок и исправлений;

несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предъявление к нанимателю обмениваемого жилого помещения иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2) оспаривание права пользования обмениваемым жилым помещением в судебном порядке;
- 3) признание в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;
- 4) принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) вселение в результате обмена в помещение гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в утвержденном Правительством Российской Федерации Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) (в целях получения справки об отсутствии у гражданина, вселяемого в помещение, одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в утвержденном Правительством Российской Федерации Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположены Администрация (юридический отдел), МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания Администрации (юридического отдела), МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации (юридическом отделе), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Администрации (юридического отдела), (МФЦ), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации (юридического отдела), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Администрации (юридического отдела), МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

в помещениях для должностных лиц Администрации (юридического отдела), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации (МФЦ) административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

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

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием

информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образцы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или