



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2016 № 541

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»**

Рассмотрев материалы, представленные юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, во исполнение распоряжения Администрации городского округа от 04.02.2016 № 59-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 «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной

квартире гражданам», (далее - 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 06.07.2015 № 974 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»».

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. №  
541

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального  
жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире в качестве нанимателей и (или) собственников жилых помещений в

коммунальных квартирах, в которых освободились муниципальные жилые помещения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в устной, письменной или электронной форме), которые:

на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;

обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (в случае предоставления освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи).

Заявление о предоставлении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам должно подаваться лично Заявителем.

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

представители, имеющие нотариально заверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально заверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;  
консультирование в электронном виде;  
индивидуальное консультирование по почте;  
индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее Администрация), юридического отдела аппарата Администрации городского округа Похвистнево (далее – отдел), многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных услуг) (далее – МФЦ): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### 1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Отдела либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа либо в помещении МФЦ и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником отдела либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### 1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

#### 1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

#### 1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях Администрации или МФЦ, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации, МФЦ и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации и МФЦ, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, отдела , МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации и МФЦ;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Похвистнево Самарской области (далее -Администрация). В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует юридический



отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее юридический отдел).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией .

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам на условиях договора социального найма и (или) договора купли-продажи;

мотивированный отказ в предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

#### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 дней со дня поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента (в случае предоставления освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире на условиях социального найма);

90 дней со дня поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента (в случае предоставления освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору купли-продажи).

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в Администрацию.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», часть первая, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства Российской Федерации», часть вторая, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 27.05.2005, № 112);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006, № 16);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», 07.07.2005, № 124);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская коммуна», 29.01.2011, № 28 (27463);

муниципальными правовыми актами Администрации иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также настоящим Регламентом.

## 2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно приложение № 3.

2.6.2. Письменное заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее – заявление) составляется по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи и направляется в адрес уполномоченного органа.

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением, в электронном виде через Интернет-сайт Администрации или МФЦ).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должно быть изложено согласие Заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку

представленных сведений, а также согласие Заявителя и дееспособных членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3. Заявление направляется в адрес уполномоченного органа: Администрация городского округа Похвистнево лично через канцелярию по адресу: Самарская область г. Похвистнево ул. Лермонтова 16; почтовым отправлением по адресу: Самарская область г. Похвистнево ул. Лермонтова 16, в электронном виде на Интернет-сайт Администрации.

## 2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем, при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются Заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов, почтовым отправлением, в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

К документам и информации, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, относятся:

п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма представления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник представления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище»		
1.1	Сведения о рождении	Оригинал		Органы ЗАГС	МВ
2	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД "О жилище"		
2.1	Сведения о рождении	Оригинал		Органы ЗАГС	МВ
2.2	Сведения о заключении брака	Оригинал		Органы ЗАГС	МВ
3	Документы, подтверждающие размер дохода, в том числе:		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005		

			№ 139-ГД "О жилище"		
3.1	налоговая декларация о доходах за расчетный период, заверенная налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию)	Оригинал		ФНС России	МВ
4	Документы, подтверждающие величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД "О жилище"		
4.1	справки, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества:				
4.1.1	- нормативную цену земли (до применения кадастровой стоимости земельных участков)	Оригинал		Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	МВ

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

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

## 2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

намеренное ухудшение Заявителем и (или) членами его семьи жилищных условий в целях получения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, если со дня совершения указанных действий прошло менее пяти лет;

отсутствие освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в муниципальной собственности;

наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире;

многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, подлежит сносу;

освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

совершение нотариальных действий;

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

#### 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.



В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена Администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. 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 учреждения

(организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, 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).

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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.

2.17. 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

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрации с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.17.2. 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 Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и

представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;  
подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;