

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Приморско-Ахтарск

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](file:///%5C%5Cfile-server%5C%D0%9F%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B0%5C%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%98%D0%99%20%D0%A1%D0%A2%D0%9E%D0%9B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%202017%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80..docx#P40) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) опубликовать настоящее постановление на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации – информационном портале Приморко-Ахтарского района (www.priazovie-online.info).

3. Отделу информатизации (Сергеев) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (http://www.prahtarsk.ru).

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район – начальника управления муниципальной собственности Е.В. Галенко.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава муниципального образования

Приморско-Ахтарский район М.В. Бондаренко

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального

образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

по предоставлению муниципальной услуги:

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

Проект внесен:

Заместитель начальника управления

муниципальной собственности, начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район М.Н. Герман

Составитель проекта:

Ведущий специалист отдела

имущественных и земельных отношений

управления муниципальной собственности

администрации муниципального

образования Приморско-Ахтарский район Л.А. Стадник

Проект согласован:

Начальник правового отдела

администрации муниципального

образования Приморско-Ахтарский район В.В. Дрягалов

Заместитель главы муниципального

образования Приморско-Ахтарский

район, начальник управления

муниципальной собственности Е.В. Галенко

Заместитель главы

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район Е.В. Путинцев

**ЗАЯВКА**

**К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

Наименование вопроса: Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

Проект внесен: Заместитель начальника управления муниципальной собственности, начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район М.Н. Герман

Постановление разослать:

1) Отделу имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район – 1 экз;

2) Начальнику отдела по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ А.В. Слядневу – 1 экз.;

3) Начальнику отдела информатизации А.Н.Сергееву-1 экз.

 4) МКУ «МФЦ» - 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

**Раздел I**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, муниципальными служащими администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, занимающие жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения, расположенного как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.3. [Информация](#Par264) о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация) и филиал ГАУ КК «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Приморско-Ахтарском районе (далее - ГАУ КК «МФЦ КК»), графике работы администрации, часах приема граждан в отделе имущественных и земельных отношений администрации (далее – отдел), адресе официального интернет-сайта администрации и ГАУ КК «МФЦ КК» представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1 Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» по Приморско-Ахтарскому району.

1.4.2.Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Приморско-Ахтарский отдел.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел или ГАУ КК «МФЦ КК» лично, а также в отдел:

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

посредством почтовой связи;

в виде информационных материалов;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом (по жилищным вопросам) отдела, ответственным за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного письменного информирования.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – ГАУ КК «МФЦ КК»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://www.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информирование осуществляется на русском языке.

1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

при личном обращении граждан;

по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, ГАУ КК «МФЦ КК». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Прием посетителей осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации или МФЦ, указанными в пункте 1.12. настоящего Административного регламента при наличии документа, удостоверяющего личность.

1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации.

1.9. Сотрудник органа представляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Также на Порталах размещены формы заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, размещается полная версия регламента предоставляемой услуги, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного
или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных».

1.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц,

содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.12. На официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.13. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

**РАЗДЕЛ II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице специалиста отдела имущественных и земельных отношений.

2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ГАУ КК «МФЦ КК» либо специалистом отдела имущественных и земельных отношений.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений(ий)и (или) земельного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) – Филиал ГУП «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Приморско-Ахтарскому району (при необходимости ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ», Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю) (далее - орган, осуществляющий технический учет);

органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставление выписок (справок) о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения)ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Приморско-Ахтарский отдел (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав).

2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги

осуществляется ведущим специалистом (по жилищным вопросам) юридического отдела.

2.7. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, структурные подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждены решением Совета Приморско-Ахтарского района.

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление муниципальной услуги, оформляется путем издания постановления администрации о предоставлении муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - постановление), на основании которого заключается договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда, которое вручается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации, уполномоченной на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляется в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверяется должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ // опубликован в издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1;

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услег»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234;

- Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- Настоящим Регламентом.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем:

 - [заявление](#Par360) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет) (копии всех страниц, подлинники для сверки).

В случае обращения представителя заявителя – также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (законного представителя) (паспорт) (копия, подлинник для сверки), а также документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия, подлинник для сверки) (нотариально заверенная доверенность на предоставление права от имени заявителя подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги; документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя)).

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- договор обмена жилыми помещениями, подписанный нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений;

- правоустанавливающий документ на обмениваемую жилую площадь (ордер, договор социального найма);

- справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг и за наем;

- справка об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное с ним проживание в одной квартире невозможно, если в результате обмена происходит вселение гражданина в коммунальную квартиру;

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении;

- согласие совершеннолетних членов семьи на обмен жилыми помещениями (приложение № 3).

Согласие члена семьи пишется собственноручно в присутствии ответственного за предоставление муниципальной услуги лица – ведущего специалиста (по жилищным вопросам) юридического отдела, и заверяется его подписью либо заверяется нотариально.

Ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела либо специалист ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляет прием документов, сверку оригиналов с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

В случае невозможности представления подлинников документов, представляются нотариально заверенные копии документов.

Возможно оказание ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- справка(и) (выписку(и)) из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в уполномоченный орган по учету (в случае изменения фамилии, имени, отчества – аналогичную(ные) справку(и) (выписку(и)) на предыдущую(щие) фамилию, имя, отчество) (подлинник(и));

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган;

- справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о характеристике обмениваемой жилой площади с обследованием объекта (об отсутствии несогласованной перепланировки);

- справка с места жительства гражданина, заверенная в установленном порядке, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о проживающих с ним лицах;

- заключение органа опеки и попечительства, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица.

2.13. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, структурных подразделениях администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или ГАУ КК «МФЦ КК» предоставления документов на бумажных носителях.

2.14. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов
на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

несоблюдение установленных условий признания действительности квалификационной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии его рассмотрения, обратившись с соответствующим заявлением в отдел.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления о предоставлении недостающих документов (приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем недостающих документов).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет однократно 30 календарных дней.

2.17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления

либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

представление документов, не подтверждающих право на оказание услуги, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в день поступления заявления в общий отдел администрации.

В случае поступления заявления и документов в ГАУ КК «МФЦ КК» специалист ГАУ КК «МФЦ КК» регистрирует их и в течение рабочего дня со дня поступления заявления и документов передает их в администрацию.

2.21. Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается

оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГАУ КК «МФЦ КК» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.22.2. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе администрации. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номером телефона отдела для вызова специалиста. На входе в помещение установлена кнопка вызова специалистов.

2.22.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;

возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.22.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет размещается следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец

заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.22.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.23. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами, кнопками вызова и иными средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность обращения в процессе предоставления муниципальной услуги по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, ГАУ КК «МФЦ КК» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК», а также посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность оказания платной услуги - выезда сотрудника ГАУ КК «МФЦ КК» на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой ГАУ КК «МФЦ КК» вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в ГАУ КК «МФЦ КК» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через ГАУ КК «МФЦ КК».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 2.10](#sub_126) раздела 2 Регламента, могут быть предоставлены заявителем через ГАУ КК «МФЦ КК». Документы, указанные в пункте 2.11 раздела 2 Регламента, могут быть представлены заявителем через ГАУ КК «МФЦ КК» по его инициативе самостоятельно.

Возможно оказание ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется в рамках заключенного соглашения между администрацией и ГАУ КК «МФЦ КК».

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в администрацию документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» прием и выдача документов осуществляется специалистами ГАУ КК «МФЦ КК». Для исполнения документ передается в администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)
за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления
в организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.25.2. С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания ГАУ КК «МФЦ КК» оборудован электронной системой управления очередью.

2.25.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Порталах. Обеспечивается размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, не предусмотрена.

**РАЗДЕЛ III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление
и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу;

рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента и принятие решения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является обращение заявителя (представителя заявителя) в ГАУ КК «МФЦ КК», или непосредственно в отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и пакетом документов, указанным в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, необходимым для предоставления услуги.

В случае поступления заявления и документов в ГАУ КК «МФЦ КК» специалист ГАУ КК «МФЦ КК» регистрирует их и в течение рабочего дня со дня поступления заявления и документов передает их в администрацию.

Заявление и документы, указанные в [пункте 2.10](#sub_126) раздела 2 Регламента, о предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в отдел в электронной форме.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале.

Для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале.

Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему отдела, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и/или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы отдела, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.10](#sub_126) раздела 2 Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) - Справочная информация – «Электронная подпись».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.1.2. Лицом, ответственным за прием заявления является ведущий специалист (по жилищным вопросам) юридического отдела или специалист ГАУ КК «МФЦ КК».

3.3.1.3. Содержание административного действия:

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

оформляет расписку о принятии документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту), при отсутствии какого-либо документа специалист отдела выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление с указанием перечня недостающих документов (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

специалист (по жилищным вопросам) отдела передает в общий отдел администрации заявление и документы для их регистрации и направления на рассмотрение главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.3.1.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ГАУ КК «МФЦ КК»:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление
и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.1.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3.1.6. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в день поступления заявления в общий отдел администрации.

3.3.1.7. Лицом, ответственным за регистрацию заявления является специалист общего отдела администрации.

3.3.1.8. Зарегистрированное заявление в день поступления передается для визирования главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.3.1.9. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение одного дня отписывает заявление на исполнение в отдел.

3.3.1.10. Начальник отдела, в течение одного дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его, накладывает резолюцию и передает заявление на исполнение ответственному специалисту (по жилищным вопросам) юридического отдела.

3.3.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.1.12. Критерий принятия решения:

предоставление (непредставление) или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание (отсутствие) в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, наличие (отсутствие) обратного адреса, наличие( отсутствие) подписи, печати;

обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица, наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.3.1.13. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и их передача специалисту, указанному в резолюции начальника отдела;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.14. Порядок передачи результата:

начальник отдела, в течение одного дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его, накладывает резолюцию и передает заявление на исполнение ведущему специалисту (по жилищным вопросам) юридического отдела.

3.3.1.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.2.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры

– ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела.

3.3.2.2. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры – передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами специалисту, указанному в резолюции начальника отдела;

3.3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункту 2.10, 2.11 раздела 2 настоящего Регламента.

- ответственный специалист отдела обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.);

- ответственный специалист отдела готовит проект постановления администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, и проект договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, или проект постановления об отказе на обмен жилыми помещениями (далее - проект постановления администрации и договор, соответственно);

- ответственный специалист отдела передает подготовленный проект постановления администрации с прилагаемыми документами на согласование начальнику отдела;

- начальник отдела в течение одного дня со дня поступления к нему подготовленного специалистом проекта постановления администрации проверяет, согласует и передает проект постановления администрации для дальнейшего согласования в администрацию либо возвращает проект постановления администрации на доработку ведущему специалисту (по жилищным вопросам) отдела, с указанием причины возврата;

- после доработки проекта постановления администрации ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его начальнику отдела для повторного рассмотрения и передачи на дальнейшее согласование в администрацию;

- после согласования в установленном порядке проекта постановления администрации он передается на подпись главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- подписанное постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер и дата;

- после издания постановления о согласии на обмен жилыми помещениями, ведущий специалист (по жилищным вопросам) юридического отдела готовит проект договора социального найма жилого помещения.

3.3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет двадцать три календарных дня со дня представления гражданином заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.2.5. Постановление администрации о согласии на обмен жилыми помещениями и договор социального найма, и постановление об отказе на обмен жилыми помещениями должны быть приняты не позднее чем через тридцать календарных дней с даты представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.2.6. Критерий принятия решения:

соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание (отсутствие) в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, наличие (отсутствие) обратного адреса, наличие( отсутствие) подписи, печати;

обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица, наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

предоставление (непредставление) или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отсутствие (наличие) свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

представление (непредставление) документов, не подтверждающих (подтверждающих) право на оказание услуги, право на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, на основании которого заключается договор социального найма жилого помещения либо издание постановления администрации об отказе на обмен жилыми помещениями.

3.3.2.8. Порядок передачи результата:

после согласования в установленном порядке проекта постановления администрации он передается на подпись главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подписанное главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район постановление передается для его регистрации в общий отдел администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер и дата.

3.3.2.10. После издания постановления о согласии на обмен жилыми помещениями, специалист (по жилищным вопросам) отдела имущественных и земельных отношений готовит проект договора социального найма и передает его на подпись главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.3.3. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.3.3.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист (по жилищным вопросам) отдела либо специалист ГАУ КК «МФЦ КК».

3.3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации:

1) о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.3.3.3. Постановление администрации о согласии на обмен жилыми помещениями и договор социального найма жилого помещения выдается или направляется гражданам, в отношении которых принято данное постановление, ведущим специалистом (по жилищным вопросам) отдела, в том числе через ГАУ КК «МФЦ КК», не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления администрации.

В случае представления гражданином заявления предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда через ГАУ КК «МФЦ КК», документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГАУ КК «МФЦ КК», если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе либо в ГАУ КК «МФЦ КК» составляет не более 15 минут.

3.3.3.6. Критерий принятия решения: обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица, наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.3.3.7. Результат административной процедуры:

вручение либо направление заявителю заверенной копии постановления администрации о согласии на обмен жилыми помещениями;

вручение либо направление заявителю заверенной копии постановления об отказе на обмен жилыми помещениями.

3.3.3.8. Порядок передачи результата:

Постановление администрации о согласии на обмен жилыми помещениями (заверенная копия) выдается или направляется гражданам, в отношении которых принято данное постановление, ведущим специалистом (по жилищным вопросам) отдела, в том числе через ГАУ КК «МФЦ КК», не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления администрации. В случае представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда через ГАУ КК «МФЦ КК», документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГАУ КК «МФЦ КК», если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись или уведомлением о вручении заказного письма.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.1. Запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

3.4.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.4.1.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.4.1.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.4.2.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.4.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

ГАУ КК «МФЦ КК» при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляют создание электронных образов заявлений и документов, представляемых заявителям (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги, и их заверение с целью направления в орган государственной власти, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.4.2.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.2.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.10 административного регламента, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.4.3. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.4.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.3.5. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4.3.6. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным
на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.4.3.7. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.14 настоящего административного регламента.

3.4.3.8. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

копию правового акта в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

копию правового акта на бумажном носителе.

3.4.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала по выбору заявителя.

3.4.6.2. При предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ
в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций).

**РАЗДЕЛ IV**

**Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ведущим специалистом (по жилищным вопросам) отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных

действий и сроков их исполнения специалистами ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется директором ГАУ КК «МФЦ КК».

4.2. Текущий контроль, указанный в [пункте 4.1 раздела 4](#Par0) настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за выполнение действий по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги возлагается на ответственного специалиста отдела или специалиста ГАУ КК «МФЦ КК».

Ответственность за выполнение действий по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, возлагается на специалиста общего отдела администрации.

Ответственность за выполнение действий по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги возлагается на ведущего специалиста (по жилищным вопросам) отдела.

Ответственность за выполнение действий по вручению либо направлению заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма возлагается на ответственного специалиста отдела или специалиста ГАУ КК «МФЦ КК».

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

 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 Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующему соответствующее структурное подразделение (при наличии).

5.3.3. Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующего структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1](#P316). подраздела 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

в письменной форме, что возможно при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ, путем направления почтовым отправлением;

в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, путем направления их на электронный адрес заявителя, или путем размещения их на официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заместитель начальника управления

муниципальной собственности, начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район М.Н. Герман

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

Главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма

1.Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

 2.Адрес: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

корпус № \_\_\_\_ домашний телефон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Место и адрес работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб. телефон N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Дом находится в ведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Меняю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат

\_\_\_\_\_\_\_\_ метров.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *изолированные, смежные, проходные и прочие сведения*

6. Жилое помещение находится на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_-этажного дома, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, *каменного,деревянного)*

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(водопровод, канализация, печн., газ. или центр. отопление, газ, ванна,*

*лифт, балкон, телефон, мусоропровод)*

7. В квартире еще \_\_\_\_\_\_\_ комнат, проживает в них \_\_\_\_\_ семей \_\_\_\_\_ человек

 *(заполняется для коммунальных квартир)*

8. На указанной площади я - наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании ордера N \_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. На обмениваемой жилплощади проживают с правом на площадь: *(указываются все члены семьи)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Родственное отношение | Дата регистрации | Место работы | Должность |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

10. Без права на площадь:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Родственное отношение | Дата регистрации | Место работы | Должность |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

11.Обмен прошу произвести с

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи которого \_\_\_\_\_ чел., проживающим в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющим отдельную квартиру из \_\_\_\_\_\_\_ комнат или комнату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размером \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с элементами благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(водопровод, канализация, печн., газ. или центр. отопление,*

 *газ, ванна, лифт, балкон, телефон, мусоропровод)*

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доме,

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже  *(каменном, деревянном*)

 и с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи которого \_\_\_\_\_\_\_ чел., проживающим

в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_, имеющим жилую отдельную квартиру из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером кв. м. или комнату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Подписи совершеннолетних лиц, имеющих право пользования на обмениваемую жилую площадь:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заместитель начальника управления

муниципальной собственности, начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район М.Н. Герман

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

Главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

ЧЛЕНА СЕМЬИ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЗАНИМАЕМЫХ

ПО ПРАВАМ И ОБЯЗАННОСТЯМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Примечание: согласие члена семьи пишется собственноручно в присутствии специалиста организации либо заверяется нотариально.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, проживающий в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ края (области) по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартире \_\_\_\_\_, даю согласие на обмен жилого помещения по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ края (области), улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью), квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью) на жилое помещение по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ края (области), улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью), квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью)

между нанимателями жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.,

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

роспись

Заместитель начальника управления

муниципальной собственности, начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район М.Н. Герман

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

**в принятии уполномоченным органом по учету от гражданина всех необходимых учетных документов**

 От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. получены документы,

необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование иреквизиты документа | Кол-воэкз-ров(шт.) | Кол-во листов(шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Нижеперечисленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Орган, в котором будет запрошена информация | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

будут получены уполномоченным органом по учету по межведомственным запросам.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

Заместитель начальника управления

муниципальной собственности, начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район М.Н. Герман

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**гражданина о необходимости представления недостающих учетных документов**

Для рассмотрения Вашего заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Вид представляемогодокумента |
| подлинник | копия вместес подлинником |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

Заместитель начальника управления

муниципальной собственности, начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район М.Н. Герман