

Муниципальное образование
09.08.2022

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» 07.2022

№ 370

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования Новопокровский район муниципальной
услуги «Оформление документов по обмену жилыми
помещениями муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новопокровский район, администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://amonr.ru>).

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район (Красников Д.П.) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленных местах.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления

имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район Перминову Л.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Новопокровский район

от 21.09.2012 года № 370

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - Муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - Администрация) осуществляется Уполномоченным органом Администрации - Управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - Уполномоченный орган).

1.1.3. Предоставление Уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в 2 этапа:

- получение согласия администрации муниципального образования Новопокровский район на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- заключение соглашения о расторжении ранее заключенного(ых) договора(ов) социального найма с гражданином(ми), обменивающимся(ися) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район и заключении нового(ых) договора(ов) социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом

жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В соответствии с настоящим регламентом заявителем является гражданин Российской Федерации:

- имеющий право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район по договору социального найма (в части получения согласия на осуществление обмена занимаемого им жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю, расторжения ранее заключенного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район);

- гражданин, который вселяется в жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район, в связи с обменом, в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

1.2.2. Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников при соблюдении требований части 1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – Профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Новопокровский район через отдел имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений муниципального образования Новопокровский район (далее - Уполномоченный орган):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.1.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и его филиалах (далее - МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Новопокровскому району Краснодарского края.

при личном обращении;

посредством интернет-сайта.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район <http://amonr.ru> (далее - официальный сайт)

1.3.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином Портале 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале 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 и муниципальных услуг Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в Уполномоченном органе.

Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия).

1.3.1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, и в МФЦ предоставления муниципальных услуг.

На Информационных стендах, размещенных в МФЦ и в Уполномоченном органе, указываются следующие сведения:

режим работы, адреса Уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

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

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

круг заявителей;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также МФЦ размещается на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ Новопокровского района в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале.

Информация на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Уполномоченный орган;
- 2) МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги через – Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Новопокровскому району;
- 2) Администрациями сельских поселений Новопокровского района в рамках проверки предоставленной информации о заявителе и составе его семьи;

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю:

- согласия администрации муниципального образования Новопокровский район на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее – согласие на осуществление обмена жилыми помещениями);

- три экземпляра соглашения о расторжении ранее заключенного(ых) договора(ов) социального найма с гражданином(ми), обменивающимся(ися) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями (далее – соглашение о расторжении ранее заключенного(ых) договора(ов) социального найма);

- три экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район, подписанного со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – проект договора социального найма);

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача (направление) заявителю:

- уведомления администрации муниципального образования Новопокровский район об отказе в даче согласия Уполномоченному органу на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного

фонда (далее - уведомление об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями);

- уведомления администрации муниципального образования Новопокровский район об отказе в расторжении ранее заключенного(ых) договора(ов) социального найма, и заключении нового(ых) договора(ов) социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - уведомление об отказе в расторжении ранее заключенного договора социального найма, и заключении нового договора социального найма жилого помещения).

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

1) согласие на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями либо уведомление об отказе в расторжении ранее заключенного договора социального найма, и заключении нового договора социального найма жилого помещения – в форме электронного документа, подписанное должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) согласие на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и три экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного(ых) договора(ов) социального найма муниципального жилищного фонда, и три экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанных со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уведомление об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями или уведомление об отказе в расторжении ранее заключенного договора социального найма, и заключении нового договора социального найма жилого помещения – на бумажном носителе.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет 30 (тридцать) рабочих дней и состоит из

следующих сроков:

2.4.1.1 Согласие на осуществление обмена жилыми помещениями или уведомление об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 9 (десять) рабочих дней со дня обращения.

2.4.1.2. Заключение соглашения о расторжении ранее заключенного(ых) договора(ов) социального найма, и одновременное заключение нового договора социального найма жилого помещения с заявителем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями осуществляются органом, предоставляющим муниципальную услугу, не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и представления им указанных в документах, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего регламента.

Уведомление об отказе в расторжении ранее заключенного договора социального найма, и заключении нового договора социального найма жилого помещения выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- в Федеральном реестре <http://ar.gov.ru/ru>;
- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Досудебное (внесудебное) обжалование).

2.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

2.5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа жалоба подается в администрацию муниципального образования Новопокровский район, главе муниципального образования Новопокровский район, заместителю главы муниципального

образования Новопокровский район, курирующему соответственное направление.

2.5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для дачи согласия на осуществление обмена, занимаемого заявителем жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю, заявитель предоставляет:

1) заявление о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями (далее – заявление), оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Согласие на обработку персональных данных в приложении 2 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и всех проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении всех несовершеннолетних членов семьи нанимателя) (копия 1 экземпляр);

3) договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, подписанный нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма (подлинник 1 экземпляр);

4) документ, подтверждающий отсутствие тяжелой формы хронического заболевания согласно перечню, утверждённому приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», на заявителя и на всех проживающих совместно с ним членами его семьи (при обмене на коммунальную квартиру) (подлинник);

5) предварительное согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя;

6) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в одну комнату, в случае заселения лиц разного пола, за исключением супругов;

7) справка о составе семьи заявителя.

2.6.2. Для расторжения ранее заключенного договора социального найма жилого помещения и заключение нового договора социального найма жилого помещения заявитель предоставляет:

1) заявление о расторжении договора социального найма жилого помещения и заключении нового договора социального найма жилого помещения (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении всех несовершеннолетних членов семьи нанимателя) (копия, 1 экземпляр);

3) справка о составе семьи заявителя.

2.6.3. В случае подачи заявления представителем заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия).

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Отдел; на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр; в форме электронных документов путем направления электронных документов посредством использования Регионального портала.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя;

4) непредставление Заявителем документов, обязанность предоставления которых возложена на него, или предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Раздела 2 Административного регламента.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

1) о наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует должностным лицом Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя

подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

3) не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещено 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, Портале Краснодарского края.

Запрещено 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, Региональном портале.

Запрещено 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.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством

предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.8.2. Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края,

предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. Основаниями для отказа в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, являются:

1) если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента;

2) если заявителем, не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего регламента;

3) наличие условий, при которых обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма не допускается:

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

4) не соблюдении при обмене жилыми помещениями требований части 1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, т.е. в случае, если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.9.2.2. Основаниями для отказа в расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения и заключении нового договора социального найма жилого помещения, являются:

1) если заявителем, не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего регламента;

2) отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

2.9.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

2.10.1 Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.12.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной

(нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого или Регионального портала не может превышать двадцати минут.

2.13. Требование к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.13.2. Здание, в котором предоставляются муниципальные услуги оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.13.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.13.4. Места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.13.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.13.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.13.8. Прием Заявителей при предоставлении муниципальных услуг осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.13.9. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги (далее – Должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальных услуг и организовать предоставление муниципальных услуг в полном объеме.

2.13.10. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13.11. В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Новопокровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации,

организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 4) соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 6) своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 9) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого или Регионального портала;

11) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) время ожидания ответа на подачу заявления;

5) время предоставления муниципальной услуги;

6) удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.14.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий Единого или Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 2) записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги
- 4) приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – Комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем Комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании Комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании Комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии Комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в Комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в Комплексный запрос.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных

услуг в электронной форме

2.15.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
- 2) на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;
- 3) на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;
- 4) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого или Регионального портала.

2.15.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- 1) формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 2) направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом в МФЦ, Уполномоченный орган.

2.15.3. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала юридическими лицами, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ и Постановление Правительства № 634).

2.15.4. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и

аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются.

Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) формирование и направление Управлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, заявителем самостоятельно);

3) рассмотрение заявления и документов, формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронном виде, либо МФЦ.

3.3.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.4. Последовательность выполнения административных процедур

3.4.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение гражданина в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в подпунктах 1,3,4,5,6,7 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Уполномоченный орган, 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.

3.4.1.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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 не

оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9. раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

3.4.1.3. Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов – 1 (один) рабочий день.

3.4.1.4. Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (Приложение 1 к Регламенту).

3.4.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента).

3.4.2.1. Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом Уполномоченного органа, заявления с предоставленным заявителем пакетом документов.

3.4.2.2. В течение 5 рабочих дней при получении документов и заявления ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7. раздела 2 Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в день регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Уполномоченный орган, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.4.2.3. Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган.

3.4.2.4. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

3.4.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.4.2.6. Срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 Регламента) - 5 рабочих дней.

3.4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных подпунктами 1,3,4,5,6,7 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, и подразделом 2.10 раздела 2 Регламента.

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) – специалист Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку, после получения пакета документов готовит:

1) согласия администрации муниципального образования Новопокровский район на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее – согласие на осуществление обмена жилыми помещениями);

2) уведомления администрации муниципального образования Новопокровский район об отказе в даче согласия Уполномоченному органу на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее - уведомление об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) Приказ управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район о согласии на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее – согласие на осуществление обмена жилыми помещениями);

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.3. На основании рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 Регламента, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его заместителем главы, начальником управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 Регламента, подготавливает проект договора и передает его на согласование.

3.4.4.4. Срок исполнения административной процедуры (действия) – 30 рабочих дней.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры (действия) является:

1) подписание заявителем договора и получение договора на руки;
2) письменное уведомление Уполномоченного органа, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту).

3.4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) Приказ в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) Приказ на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) Приказ на бумажном носителе.

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

3.4.5.2. Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа ответственный специалист уведомляет заявителя в срок 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6. раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста Уполномоченного органа.

3.4.5.4. Срок исполнения административной процедуры (действия) по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю:

1) Приказ управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район о согласии на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее – согласие на осуществление обмена жилыми помещениями);

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.4.7. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления:

1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления;

3) при формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее по тексту – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – Ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.6.5. Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.6.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.6.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

1) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством

Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим, заявитель представляет в Уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование Уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;
- 5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Уполномоченный орган, об исправлении допущенных Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Ответственный специалист Уполномоченного органа, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа, осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа, готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, направляет заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.7.5. Результатом административной процедуры (действия) является исправление Уполномоченным органом, допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.7.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий) и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по

предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Уполномоченного органа, путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Уполномоченного органа, через которое предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. 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.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю Многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) Многофункционального центра.

5.2.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном

органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином Портале и Региональном портале.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования, начальника управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

В.В. Теняев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район
муниципальной услуги «Оформление
документов по обмену жилыми
помещениями муниципального
жилищного фонда»

Заместителю главы муниципального
образования, начальнику управления
имущественных и земельных
отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район
Перминовой Л.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
Проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

форма

Заявление

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного
по адресу: _____,
наимателем _____ которого я являюсь на основании _____, на
жилое помещение, расположенное по адресу:

_____,
наимателем которого является гражданин _____
(Ф.И.О. нанимателя)
на основании _____.

В жилое помещение, расположенное по адресу: _____

вселяются следующие граждане:

1. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
2. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

3. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
4. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
5. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
6. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
7. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
8. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

Согласен(на, ны) с обменом жилыми помещениями следующие члены моей семьи:

1. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) (подпись)
4. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) (подпись)
5. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) (подпись)
6. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) (подпись)
7. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) (подпись)
8. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) (подпись)

Несовершеннолетний(яя) _____
 (фамилия, имя, отчество)

заявление подписал(а) с согласия своего законного представителя отца (матери)

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Заявление на от имени несовершеннолетнего(ей) _____

подписал(а) его (её) законный представитель - отец (мать)

 (фамилия, имя, отчество)

 (подпись)

Исполняющий обязанности
 заместителя главы муниципального
 образования, начальника управления
 имущественных и земельных отношений
 администрации муниципального
 образования Новопокровский район

В.В. Теняев

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район
муниципальной услуги
«Оформление документов по
обмену жилыми помещениями
муниципального жилищного
фонда»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____, дата рождения: «_____» _____ г., _____ паспорт _____ выдан «_____» _____ г., код подразделения: _____, зарегистрирован по адресу: _____, не возражаю против обработки управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район ее уполномоченными лицами, моих персональных данных, необходимых для рассмотрения моего ходатайства на предоставление муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», в том числе осуществлять сбор, обработку, систематизацию, накопление, печатание, размножение, копирование, передачу, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и иных действий, производимых с моими персональными данными, с целью рассмотрения моего ходатайства.

Персональные данные обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Возможные последствия, вытекающие из настоящего соглашения, мои права и законные интересы, а также порядок их защиты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

Настоящее согласие дано «_____» _____ г., действует на время рассмотрения моего ходатайства и может быть отозвано в письменной форме.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования, начальника управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

В.В. Теняев

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район
муниципальной услуги
«Оформление документов по
обмену жилыми помещениями
муниципального жилищного
фонда»

форма

РАСПИСКА

в принятии уполномоченным органом по учету всех необходимых учетных
документов

От _____

(для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя; для юридического лица – наименование)

(для граждан - место жительства заявителя; для юридического лица – юридический и почтовый адрес)

ИНН: _____

ОГРНИП: _____

ОГРН (для юридического лица) _____

«__» _____ г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его
заявления _____,

в том числе:

| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экз-ров (шт.) | | Кол-во листов (шт.) | | Примечание |
|----------|---------------------------------------|----------------------|-------|---------------------|-------|------------|
| | | подлинник | копия | подлинник | копия | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Должностное лицо

уполномоченного органа по учету _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования, начальника управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

В.В. Теняев