

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 июля 2019 г. № 1073

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НАЙМОДАТЕЛЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 468 «Об утверждении Положения об отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края», от 10 октября 2018 г. № 1466 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 08 апреля 2019 г. № 553), от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2. Отделу по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Веревкина П.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. Козлов

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 16 июля 2019 г. № 1073**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ
НАЙМОДАТЕЛЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателем на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги при реализации гражданами права на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма жилых помещений и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между отделами и органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма:

1) муниципального жилищного фонда Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-муниципальный жилищный фонд городского округа) и сторонами (стороной) сделки по договору обмена жилыми помещениями;

2) муниципального жилищного фонда другого муниципального образования или государственного жилищного фонда, расположенного на территории городского округа и на другой территории Российской Федерации, в случае если одной из сторон сделки по договору обмена жилыми помещениями является наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа.

Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников при соблюдении требований части 1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени:

1) заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать в том числе представители, действующие в силу полномочий,

основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2) несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет заявление о предоставлении муниципальной услуги подают законные представители (родители, усыновители, опекуны) в соответствии с пунктом 1 статьи 28 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3) недееспособных граждан заявление о предоставлении муниципальной услуги подают их опекуны в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4) граждан, ограниченных судом в дееспособности заявление о предоставлении муниципальной услуги подают их попечители, в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно подают заявление о предоставлении муниципальной услуги, с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя в соответствии со статьей 26 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация о муниципальной услуге), в том числе на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-портал органов местного самоуправления городского округа осуществляется:

1.3.1. В администрации, в территориальных управлениях администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-территориальные управления):

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) дистанционно с использованием телефонной связи;
- 3) по письменным обращением;
- 4) в форме электронного документа;
- 5) с использованием электронной почты администрации городского округа, отдела по работе с территориями, территориальных управлений;

6) с использованием официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-портал органов местного самоуправления городского округа) в разделе: «Государственные и муниципальные услуги», подразделе «Регламенты», а также путем заполнения форм обращений, расположенных на официальном портале органов местного самоуправления городского округа «Написать письмо» или «Виртуальная приемная»/ «Онлайн форма обращения».

1.3.2. В муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Изобильненского городского округа Ставропольского края" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

- 1) при личном обращении;
- 2) дистанционно с использованием телефонной связи;
- 3) на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг- «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.3. Посредством размещения информации:

1) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал услуг);

2) в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал услуг);

3) на информационных стендах, устанавливаемых в администрации, территориальных управлениях и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в местах предоставления муниципальной услуги, которая размещается и поддерживается в актуальном состоянии

4) в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края: информационно-аналитической газете Изобильненского городского округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник» или общественно-политической газете Ставропольского края «Наше время»;

5) в читальном зале муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Изобильненского городского округа Ставропольского края» город Изобильный по адресу: Ставропольский край, город Изобильный, улица Ленина, 61, и его структурных подразделениях централизованной библиотечной системы.

1.3.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации, территориальных управлений, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование отдела администрации, органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, которая является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

территориальные управления осуществляют по месту жительства заявителя - информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, вручение заявителю результата предоставления

муниципальной услуги, в случае если в заявлении указано получение результата оказания услуг лично в территориальном управлении;

отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отдел социального развития и туризма администрации городского округа Изобильненского городского округа.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют нотариусы, работающие в Изобильненском районном нотариальном округе и (или) районных нотариальных округах в Ставропольском крае, или другие нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой, включенные в реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен для совершения нотариальных действий и предоставление нотариальных услуг правового и технического характера.

2.2.3. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления или государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2018 года № 193 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также о Порядке определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При принятии решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями с вручением или направлением заявителю распоряжения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края о даче согласия на обмен жилыми помещениями (далее - распоряжение администрации о согласии на обмен).

2.3.2. При принятии решения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями с вручением или направлением заявителю распоряжения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями (далее - распоряжение администрации об отказе на обмен).

Договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию.

2.4.2. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления городского округа в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в подразделе «Регламент» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуги.

Отдел по работе с территориями обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, в федеральном реестре, Едином портале услуг, Региональном портале услуг в соответствующем разделе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

I. В соответствии с частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п:

| № п/п | Наименование документа (форма предоставления документа) | Примечание |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | по форме согласно приложению 1 к административному регламенту в случае, если в предмете договора |

| | | |
|------|---|--|
| | | на обмен жилыми помещениями, указаны жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа, то наниматели, указанных жилых помещений одновременно подают заявление |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, указанных в договоре социального найма жилого помещения и соглашений к ним: Принимается 1 документ из категории (заявителя и членов его семьи) | |
| 2.1. | Паспорт граждан Российской Федерации | паспорт граждан Российской Федерации- на всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших четырнадцатилетнего возраста; подлинник; копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 2.2. | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | подлинник; копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 2.3. | Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | подлинник; копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 2.4. | Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста) | подлинник; копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 2.5. | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, беженца и т.д. | подлинник; копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 3. | Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи | |

| | | |
|------|---|--|
| | заявителя указанных в договоре социального найма жилого помещения и соглашений к ним | |
| 3.1. | Свидетельство о заключении брака заявителя и (или) членов его семьи | подлинник; копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 3.2. | Свидетельства об изменении имени | |
| 3.3. | Свидетельство о расторжении брака заявителя либо членов его семьи | |
| 3.4. | Свидетельства о рождении детей заявителя либо членов его семьи | |
| 3.5. | Свидетельство об усыновлении (удочерении), установлении отцовства заявителем либо членом его семьи | |
| 3.6. | Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка или оглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей) | |
| 3.7. | Решение суда об определении состава семьи заявителя | |
| 3.8. | Свидетельство о смерти члена семьи заявителя (при наличии) | |
| 4. | Договоры социального найма жилого помещения (дополнительные соглашения к ним, при наличии) | заключенные в письменной форме (оригинал) для каждого нанимателя, являющегося стороной сделки (договора) на обмен жилыми помещениями (за исключением договоров социального найма, где наймодателем является городской округ) |
| 5. | Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением | ордер на вселение в жилое помещение в период до 01 марта 2005 года (подлинник или копия) |
| 6. | Поквартирная карточка (карточки прописки) | в случае если наймодателем является не городской округ |
| 7. | Финансовый лицевой счет (иной | содержащий сведения о типе и |

| | | |
|-------|--|---|
| | документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения) | характере жилого помещения граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях, подлежащих обмену, в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера) |
| 8. | Договор об обмене жилыми помещениями | заключенный в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями (заявителями) (оригинал) |
| 9. | Решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями | в случае, если в жилых помещениях, предоставленных по договору социального найма проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений |
| 10. | Согласия в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи | нотариально удостоверенное согласие в случае если отсутствует один из членов семьи (подлинник); Указывается в заявлении о предоставлении муниципальной, согласно приложению 1 к административному регламенту. |
| 11. | Решение суда об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | вступившее в законную силу |
| 12. | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | |
| 12.1. | Документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность | нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации; постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью при наличии указанного обстоятельства |
| 12.2. | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и документ, удостоверяющий его личность | копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением |

| | | |
|-------|---|--|
| 12.3. | Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя и документ, удостоверяющий его личность | подлинник |
| 13. | Согласия на заселение одной комнаты по договору социального найма лицами разного пола, за исключением супругов в соответствии с частью 1 статьи 58 Жилищного кодекса Российской Федерации | нотариально удостоверенное согласие в случае если отсутствует один из членов семьи; указывается в заявлении о согласии или о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, согласно приложению 1, 2 к административному регламенту |
| 14. | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи | в письменной форме, согласно приложению 3 к административному регламенту |

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе при личном обращении личного обращения в отделе по работе с территориями, территориальных управлениях через многофункциональный центр (далее - личное обращение);

2) в сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления в разделе «Государственный и муниципальный услуги», «Регламенты», едином портале, региональном портале услуг;

3) в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принимающий заявление о предоставлении муниципальной услуги, снимает (в случае отсутствия) и заверяет копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 (в случае если заявителем подан оригинал данного документа), и приобщает их к поданному заявлению. Оригиналы данных документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Способы представления заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 административного регламента предоставляются по выбору заявителя:

1) в форме документов на бумажном носителе - посредством личного обращения в отдел по работе с территориями, территориальные управления (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление) на адрес администрации городского округа, территориального управления.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и при наличии отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

По желанию заявителя при личном обращении специалистами отдела по работе с территориями, территориальных управлениях заполняется форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты администрации городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF.

3) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных простой квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, единого портала, регионального портала услуг, а также с использованием веб-сервисов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на едином портале, региональном портале услуг с прикреплением соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, которые предоставляются в одном из следующих форматов:

в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

в виде электронных образов документов в формате PDF.

2.6.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном федеральными законами от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы по месту нахождения жилого помещения, подлежащего обмену на подведомственной территории и порядок их получения:

| № п/п | Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, получаемого в результате межведомственного запроса | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие, порядок их получения заявителем |
|-------|--|--|
|-------|--|--|

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Поквартирная карточка (карточки прописки) | отдел по работе с территориями (на жилые помещения, расположенные на территории города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края); территориальные управления по месту нахождения жилых помещений, в случае если заявитель и (или) члены его семьи проживают в жилых помещениях, предоставленных по договору(ам) социального найма жилого помещения с 01 марта 2005 года. Документы представляются на бумажном носителе на основании заявления заявителя в течение 3-х рабочих дней или в день его обращения |
| 2. | Договор социального найма жилого помещения фонда социального использования городского округа | |

Согласно части 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ администрация городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации городского округа, органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, 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 администрации городского округа, его муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Глава городского округа) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность). В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления такого заявления и прилагаемых к нему документов.

документы, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при принятии решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями являются:

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

предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

не предоставлены документы или не полный пакет документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование услуги | Наименование документа, выдаваемая организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
|-------|--|--|
| 1. | Совершение нотариальных действий и предоставление нотариальных услуг правового и технического характера. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающимися частной практикой, включенные в реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен | нотариально удостоверенное согласие на обмен жилым помещением, предоставленным по договору социального найма; доверенности (при необходимости) |

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы:

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной информация о методах расчета размера такой платы, установлен следующий:

| № п/п | Наименование услуги | Порядок, размер и основания, взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о методах расчета размера такой платы |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Совершение нотариальных действий и предоставление нотариальных услуг правового и технического характера (при необходимости) | услуги предоставляются платно в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации, утвержденным Верховным судом Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1 о нотариате: 1) частью 1 статьи 22 - за удостоверение доверенностей на совершение сделок (сделки), требующих (требующей) нотариальной формы в соответствии с |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>законодательством Российской Федерации в соответствии со статьями 333.24, 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации</p> <p>2) частью 2 статьи 25 - за оказание услуг правового и технического характера, устанавливаемые ежегодно уполномоченным органом нотариальной палаты и подлежащие применению с 1 января следующего года в соответствии с Порядком определения предельного размера платы за оказание нотариусами услуг правового и технического характера", утвержденным решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 24 октября 2016 года, протокол 10/16 и размещенном на официальном сайте нотариальной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию об установленных размерах платы за оказание нотариусами услуг правового и технического характера.</p> <p>Размеры платы за выполнение нотариусами Ставропольского края правовой и технической работы при совершении нотариальных действий ежегодно утверждаются решением правления нотариальной палаты Ставропольского края</p> |
|--|--|--|

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды войны I и II групп, инвалиды I и II групп при предъявлении ими удостоверений установленного образца принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, представленное регистрируется в день его поступления путем внесения в информационную систему электронного документооборота "Дело" в администрации.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в администрации, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не должен превышать 15 минут.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал услуг и (или) Региональный портал услуг в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале услуг и (или) Региональном портале услуг обновляется автоматически.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты регистрируется в день его поступления. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты в нерабочее время, выходные и праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Требования к помещениям администрации городского округа, территориальных управлений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом. В здании должны быть оборудованы доступные места общественного пользования, в том числе туалеты. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В шаговой доступности от здания администрации городского округа должны быть оборудованы места для стоянки транспортных средств заявителей, в том числе для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями, для которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации городского округа и (или) его структурного подразделения;
местонахождение;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального портала органов местного самоуправления.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае отказа в ее предоставлении.

На входе в кабинет муниципального служащего, работника администрации городского округа, размещается табличка, содержащая следующую информацию: номер кабинета, наименование отдела администрации городского округа, фамилию, имя, отчество каждого муниципального служащего, работника администрации городского округа, работающего в данном кабинете.

Рабочее место муниципального служащего, работника администрации городского округа оборудуются телефонной связью, компьютером, подключенным к сети «Интернет», позволяющими своевременно и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к залу ожидания

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Для зала отводятся помещения, оборудованные информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются вблизи информационных стендов или в кабинетах муниципального служащего, работника администрации городского округа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, формами запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и образцами их заполнения.

2.15.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Информационные стенды устанавливаются в холле здания администрации городского округа, территориальных управлений, на которых размещается информация о порядке, сроках, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов

городского округа, регламентирующих предоставление каждой муниципальной услуги и перечень документов, необходимый для предоставления каждой муниципальной услуги, а также документы - формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и образцы их заполнения и другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 8 административного регламента.

Информация и документы, размещенные на информационном стенде администрацией городского округа поддерживаются в актуальном состоянии.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации городского округа (в холле здания администрации города), в залах ожидания и местах для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальном портале органов местного самоуправления, едином портале, региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями этой информации заявителями, в том числе требованиям пункта 6 части первой статьи 5 Закона Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур".

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

В соответствии с пунктом 7 части первой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" для организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) оснащение помещений специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможности кратковременного отдыха в сидячем положении;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в помещения собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью четвертой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" администрацией городского округа принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном управлении Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:

доступность муниципальной услуги ($D_{ос}$) рассчитывается по формуле:

$D_{ос} = D_{дпиф} + D_{эл} + D_{собв}$, где:

$D_{дпиф}$ - достоверное и полное информирование заявителей посредством размещения информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах, а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, в том числе телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты, электронной почты:

40%-достоверное и полное информирование заявителя при личном взаимодействии, наличие полной и достоверной информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах;

0%- недостоверное и неполное информирование заявителя при личном взаимодействии, отсутствие полной и достоверной информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа или информационных стендах;

$D_{эл}$ - наличие возможности подать запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

$D_{эл} = 30\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

Д_{собв}-соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом:

Д_{собв}=30% соблюдаются;

Д_{собв}=0% не соблюдаются.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и административным регламентом.

Качество муниципальной услуги (К_{ач}): рассчитывается по формуле:

$K_{ач} = K_{кор} + O_{тиспрошиб} + K_{факт}$, где,

K_{кор}-корректностью, вежливостью и компетентностью должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

K_{кор}=30%, если должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги корректен, вежлив и компетентен, и отсутствию жалобы от заявителя по данному факту;

K_{кор}=0%, если должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги некорректен или не вежлив, или и не компетентен, наличие жалобы от заявителя по данному факту;

O_{тиспрошиб}-отсутствие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, отсутствие уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, отсутствие жалоб от заявителя по данным фактам:

O_{тиспрошиб}=30% при отсутствии исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, при отсутствии уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, при отсутствии жалоб от заявителя по данным фактам

O_{тиспрошиб}=0% наличие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, или наличие уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, или наличие жалоб от заявителя по данным фактам;

K_{факт} - количество обоснованных жалоб от заявителя

$K_{факт} = \frac{\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}}{\text{количество заявителей}} * 40\%$.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги качественно в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации городского округа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при проведении консультации заявителя и (или) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для вручения результата предоставления муниципальной услуги (по желанию заявителя).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и должностного лица, муниципального служащего (работника) ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать десять минут.

Формула для определения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}} = 100\%, \text{ где,}$$

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги:

$$K_{\text{взаим}} = 50\% \text{ при наличии одного взаимодействия;}$$

$$K_{\text{взаим}} = 30\% \text{ при наличии двух взаимодействий;}$$

$$K_{\text{взаим}} = 10\% \text{ при наличии трех взаимодействий;}$$

$$K_{\text{взаим}} = 0\% \text{ при наличии более трех взаимодействий;}$$

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 50\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 5\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Также, значение показателя 100% устанавливается при отсутствии взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

Значения показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ВП_{инф}) рассчитывается по формуле:

$$ВП_{\text{инф}} = 100\% / ПВП_{\text{инф}}, \text{ где,}$$

ПВП_{инф} показатель получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (использование возможности портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала)

100%- при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала;

50%- при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного самоуправления городского округа;

0%- отсутствует возможность использовать портал органов местного самоуправления городского округа, единый портал и (или) региональный портал.

2.16.4. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) (ВПу_{мфц}) рассчитывается по формуле:

$$ВПу_{\text{мфц}} = 100\% / ПВПу_{\text{мфц}}, \text{ где:}$$

ПВПу_{мфц}-показатель возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

100%-осуществляется

0%-не осуществляется.

2.16.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. В территориальных управлениях муниципальная услуга не предоставляется.

2.16.6. Возможность предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ не оказывается (далее- экстерриториальный принцип).

Возможность предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (ВПу_{эскп}) рассчитывается по формуле:

$$\text{ВПу}_{\text{эскп}} = 100\% / \text{ПВПу}_{\text{эскп}}$$
, где,

ПВПу_{эскп}-показатель предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

100%-осуществляется в полном объеме;

50%-осуществляется частично (консультация заявителя, прием запроса (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги);

0%-не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность представлять заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через официальный портал органов местного самоуправления городского округа, единый портал, региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», а также получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления, требующего представления справочной либо иной информации, не предполагающей получения аккредитации, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В электронной форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной формы используется усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2

Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

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

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

2.17.2. Для получения доступа к возможностям единого портала, регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на едином портале, региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на едином портале, региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на едином портале, региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации городского округа, уполномоченного органа оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений заявлений и иных документов (сведений), поступивших с единого портала, регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала, регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале.

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

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление запроса документов, находящихся в распоряжении территориальных управлений;

3) принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями или решения об отказе на обмен жилыми помещениями;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальных услуг и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя при личном обращении в орган, предоставляющий услугу или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 1 минуты;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 3 минут;

при обращении через Единый портал услуг и (или) Региональный портал услуг в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов;

3) изготовление копий документов в течение 3 минут;

4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 минут;

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 2 минут;

при обращении через Единый портал услуг и (или) Региональный портал услуг в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов;

6) подготовку и выдачу расписки в получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложению 3 к административному регламенту:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 1 минут;

при обращении через Единый портал услуг и (или) Региональный портал услуг в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов;

7) формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу при обращении через Единый портал услуг и (или) Региональный портал услуг в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Критериями для принятия решения о приеме заявления и прилагаемые к нему документов являются основания:

соответствие личности заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих их личность, не истечение срока действия данных документов;

соответствия комплектности документов, требованиям, указанным в подпункте 2.6.1. административного регламента, а также;

правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Результатами административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) вручение либо направление заявителю расписки в получении документов, приложенных к запросу о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) поступление заявления и прилагаемых документов, специалисту ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства или в книгу регистрации входящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на заявлении о предоставлении муниципальной услуги регистрационного штампа (администрации городского округа, территориального управления) с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

2) оформление расписки в получении документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.3. Формирование и направление запроса документов, находящихся в распоряжении территориальных управлений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с территориями, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1 административного регламента и отсутствие документов или одного из документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, в случае если жилое помещения подлежащее обмену находится на подведомственной территории территориального управления.

Содержание административной процедуры включает в себя:

формирование, направление запроса в территориальное управление о предоставлении документов, находящихся в распоряжении территориальных управлений в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов

получение ответа на запрос в течение 2 рабочих дней со дня направления запроса;

приобщение документов, полученных на запрос в дело в день их получения.

Критериями для принятия решения о направлении запроса является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, прилагаемых к заявлению, и их не представление по собственной инициативе заявителем. Направление запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

оформление, подписание и регистрация запроса в территориальное управление и его направление по факсу или электронной почте;

получение документов на бумажном носителе и приобщение их к документам, представленным заявителем и формирование дела на заявителя.

Способы фиксации выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма территориального управления к документам с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.4. Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями или решения об отказе на обмен жилыми помещениями.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с территориями, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.1. административного регламента и (или) документов, полученных от территориального управления, в случае если жилое помещения подлежащее обмену находится на подведомственной территории территориального управления, истечение срока для получения документов по межведомственному информационному взаимодействию.

Содержание административной процедуры включает в себя в течение 6 рабочих дней:

1) проверку права на получение муниципальной услуги (проведение правовой экспертизы заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа административного регламента с учетом документов, поступивших по межведомственному взаимодействию или их неполучения);

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги -подготовку проекта распоряжения администрации о согласии на обмен и его подписания должностным лицом;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги-подготовку распоряжения администрации об отказе на обмен извещения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и его подписания должностным лицом.

Критериями для принятия решения являются установление юридических фактов, подтверждающих наличие либо отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги и требованиям статей 72-74 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) заключение по результатам проведения правовой экспертизы;

2) издание распоряжения администрации о согласии на обмен или распоряжения администрации об отказе на обмен.

Способы фиксации выполнения административной процедуры являются:

1) проставление даты проведения заключения и регистрационного номера на нем;

2) оформление распоряжения администрации о согласии на обмен или распоряжения администрации об отказе на обмен с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление копии распоряжения администрации о согласии на обмен или

распоряжения администрации об отказе на обмен в отдел по работе с территориями.

Содержание административной процедуры включает в себя вручение или направление заявителю распоряжения администрации о согласии на обмен или распоряжения администрации об отказе на обмен в течение 1 рабочего дня со дня издания указанного распоряжения администрации, способом указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты или в день обращения заявителя в течение 2 минут.

Способы фиксации выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя является его роспись о его получении (дата его получения, подпись, расшифровка подписи) на одном экземпляре постановления о предоставлении жилого помещения или извещения об отказе в предоставлении жилого помещения;

при почтовом отправлении - оформление уведомления в отделении Почты России и получение чека.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

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

2) запись на прием в администрацию, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация в администрации городского органа, территориальном управлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на едином портале, региональном портале, а также на официальном портале органов местного самоуправления городского округа.

На едином портале, региональном портале, официальном портале органов местного самоуправления городского округа 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) порядок, размер и основания взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) порядок, размер и основания взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;
- 7) исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебный (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) формы заявления (запроса), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на едином портале, региональном портале, портале органов местного самоуправления городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.7.2. Запись на прием в администрацию, отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством единого портала, регионального портала (запись только в многофункциональном центре).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в администрации городского округа, отделе по работе с территориями, территориальном управлении, многофункциональных центрах для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершение 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.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 19, 20 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибки ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подпунктами 2.6.1 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в администрацию городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление посредством единого портала, регионального портала.

3.7.4. Заявителю обеспечивается доступ к результатам предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, региональном портале (в том числе в едином личном кабинете), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом администрации городского округа, территориальным управлением с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в администрацию городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление или многофункциональный центр, предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на едином портале, региональном портале, портале органов местного самоуправления городского округа.

3.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) администрации городского округа, отдела по работе с территориями, территориального управления, должностного лица администрации городского округа, отдела по работе с территориями, территориального управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала органов местного самоуправления городского округа либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.8.1. В случае выявления заявителем в документах, являющимися результатом муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отдел по работе с территориями, осуществляет их замену в срок, не превышающий:

3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг.

IV. 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 Российской

Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставления муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений, а также в процессе исполнения предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления и путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за специалистами, ответственными за предоставления муниципальной услуги:

1) отдела по работе с территориями осуществляет начальник отдела по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, либо лицо, его замещающее (далее-начальник отдела по работе с территориями) и курирующий заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по работе с территориями) (далее-заместитель главы);

2) территориальных управлений осуществляет начальники территориальных управлений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-начальники территориальных управлений).

По результатам проверок начальник отдела по работе с территориями, начальник территориального управления дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы многофункционального центра ежедневно.

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. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки) соблюдения положений административного регламента.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по предоставлению услуги.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым утверждается состав комиссии, устанавливаются сроки проведения проверки и порядок ее проведения. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, специалисты отдела, органа администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц отдела, органов администрации городского округа, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В случае выявления нарушений, в том числе прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральными законами от 02

марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3.4. Работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1, частями 1 и 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа.

Администрация организует и осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, в том числе при предоставлении муниципальной услуги гражданам в порядке предусмотренном муниципальными правовыми актами городского округа.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями федеральных законов от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в формах:

1) получения информации о муниципальной услуги посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном портале органа местного самоуправления городского округа, посредством единого портала услуг, регионального портала услуг;

2) направления на адрес администрации городского округа: предложений по совершенствованию административного регламента и муниципальных правовых актов администрации городского округа, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений (замечаний) о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края,

муниципальных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе администрации городского округа, должностных лиц;

комментарии, обращения, а также фото- и видеоматериалы, свидетельствующие о тех или иных проблемах или нарушениях (например, со стороны специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги), требующих оперативного решения для публикации на официальном портале органов местного самоуправления городского округа на главной странице «Наши проекты» / в разделе «Народный контроль», в порядке предоставления указанных материалов размещен в этом же разделе;

жалоб в случаях и порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа (отдела)
администрации городского округа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра,
организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального
закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, отдела администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, отдела по работе с территориями, территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

5.1.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации, территориального управления и должностных лиц администрации, территориального управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса (заявления) о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), указанного статьей 15.1. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа;

7) отказ администрации (отдела по работе с территориями), территориального управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ).

5.3. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.3.1. Жалоба подается в администрацию, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

1) Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения администрации городского округа, руководителя территориального управления, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также в случае обжалования решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, курирующий соответствующее направления деятельности, в случае если обжалуются решения руководителя органов, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих

3) руководители территориальных отделов, отделов администрации городского округа предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органов, отделов администрации

городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, находящиеся в их подчинении.

4) руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если обжалуются действия (бездействия) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа (отдел по работе с территориями), территориальное управление, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации городского округа (отдел по работе с территориями), территориальное управление, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала органов местного самоуправления городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается муниципальными правовыми актами городского округа.

5.4.4. Жалоба должна содержать информацию, указанную в части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

5.4.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа (отдела по работе с территориями, территориального управления, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Изобильненского района Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не может превышать пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, территориального управления, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право обратиться в администрацию, отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, при личном приеме заявителя или в электронном виде, а также с использованием официального портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала услуг, регионального портала услуг.

Заявителем вправе представляться документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на портале органов местного самоуправления городского округа, едином портале услуг, региональном портале услуг, а также путем предоставления консультаций по телефону, электронной почте, на личном приеме либо в письменной форме по желанию заявителя.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Администрация, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Прием
документов и оформление согласия наймодателя на
обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 16 июля 2019 г. № 1073**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ
НАЙМОДАТЕЛЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

В администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

или (Фамилия, имя, отчество представителя заявителя), действующего в
интересах: _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Прием документов и оформление
согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда»

1. В соответствии со статьей 72 Жилищного кодекса Российской Федерации
прошу разрешить обмен жилого помещения, предоставленного по договору
социального найма, расположенного по адресу: Ставропольский край,
Изобильненский район, _____,

(адрес жилого помещения - населенный пункт улица, номер дома квартиры)
с согласия членов моей семьи, указанных в договоре социального найма
(дополнительных соглашениях):

| | Степень родства | Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью) дата и место рождения | Серия, номер, дата, место выдачи документа, удостоверяющего личность | Подпись, подтверждающая согласие на приватизацию |
|--|--------------------|---|--|---|
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |

*заполняется в присутствии специалиста отдела по работе с территориями (территориального управления), усиленной электронной цифровой подписью при подаче заявления в электронной форме либо нотариально удостоверенное согласие в случае временного отсутствия члена семьи на жилое помещений, расположенное по адресу: _____

2. Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги:

| | | |
|--|--|--|
| | | в отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края |
| | лично | « _____ » (наименование территориального управления) территориальном управлении администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края |
| | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | |
| | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | _____ _____ |

3. Расписку в получении документов прошу:

| | | |
|--|--|---|
| | Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) |
| | Направить почтовым отправлением по адресу: | _____ _____ |
| | Не направлять | |

4. Документы, прилагаемые к заявлению:

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Оригинал в количестве _ экз., на _ л. | | Копия в количестве __ экз., на __ л. | |
| Оригинал в количестве _ экз., на _ л. | | Копия в количестве __ экз., на __ л. | |
| Оригинал в количестве _ экз., на _ л. | | Копия в количестве __ экз., на __ л. | |

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Оригинал в количестве _ экз., на _ л. | Копия в количестве _ экз., на _ л. |
| | |
| Оригинал в количестве _ экз., на _ л. | Копия в количестве _ экз., на _ л. |
| | |
| Оригинал в количестве _ экз., на _ л. | Копия в количестве _ экз., на _ л. |
| | |
| Оригинал в количестве _ экз., на _ л. | Копия в количестве _ экз., на _ л. |

5. Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица (лиц), на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральном законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, Многофункциональным центром муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателем на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

Настоящее согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и последствия его отзыва мне разъяснены.

6. Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

представленные документ(ы) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы

Примечание:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"



При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом администрации Изобильненского городского округа, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Прием
документов и оформление согласия наймодателя на
обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 16 июля 2019 г. № 1073**

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И
ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НАЙМОДАТЕЛЯ НА ОБМЕН
ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____,

(адрес места жительства)
паспорт: _____, выданный "___" _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный "___" _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового
акта)
даю согласие оператору - _____
(уполномоченный орган)
(юридический адрес - _____)
_____)
на обработку своих персональных данных при предоставлении
муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя

на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных":

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) контактная информация;
- 10) иная информация, необходимая для оказания муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной услуги.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление) (подпись) (должность
лица, принявшего заявление)

Приложение 3

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Прием
документов и оформление согласия наймодателя на
обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 16 июля 2019 г. № 1073**

**ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ,
ПРИЛОЖЕННЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И
ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НАЙМОДАТЕЛЯ НА ОБМЕН
ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении
муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя
на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда

город Изобильный
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
« ____ » _____ 20__ г.

Настоящей распиской, выданной специалистом отдела по работе с
территориями/общим отделом администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края _____

(фамилия, имя, отчество специалиста администрации Изобильненского
городского округа)

в том что от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина) (год рождения) (пол)

_____ ,
документ удостоверяющий личность гражданина) (реквизиты документа,
серия, номер)

_____ ,
(дата выдачи документа) (орган, выдавший документ)
зарегистрированный (ой) по адресу: _____

_____ ,
получены следующие документы:

| № | Наименование документа (копия или подлинник) | Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан) | Количество листов |
|----|---|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6. | | | |

Всего принято _____ (_____) документов на (_____) листах

Документы принял(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста отдела по работе с территориями)

Расписку получил: _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Приложение 4

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Прием
документов и оформление согласия наймодателя на
обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 16 июля 2019 г. № 1073**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ
НАЙМОДАТЕЛЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

