



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

От 02.04.2026

№ 1704

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 18 января 2018 года № 32 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»;

- постановления администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 14 марта 2018 года № 239 «О внесении изменений в постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 18 января 2018 года № 32 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»;

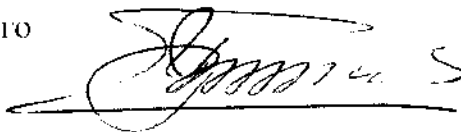
- постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 20 июня 2019 года № 775 «О внесении изменений в постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 18 января 2018 года № 32 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-службе и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании – на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края зарегистрированном в качестве средства массовой информации, prahtarsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Климачева А.А.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы Приморско-Ахтарского
муниципального округа
Краснодарского края



Е.В. Путинцев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
от 02.04. 2026 № 1404

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального
образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее также соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, переданных гражданам по договору социального найма

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также ее результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rgu.krasnodar.ru) (далее - Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Индексаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края в лице отдела жилищного учета управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ

Краснодарского края (далее - отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ»;
- отделением по вопросам миграции ОМВД России по Приморско-Ахтарскому району;
- отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;
- отделом транспортного и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;
- управлением архитектуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;
- органами записи актов гражданского состояния.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в форме договора, подписанного руководителем либо иным уполномоченным лицом (далее - договор);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа либо иным

уполномоченным лицом.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

- дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) муниципального служащего уполномоченного органа, работника уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ или лично.

2.3.6. В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.3.7. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 10 (десяти) рабочих дней вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для результата предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа» и «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 (пять) рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в отдел либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в отдел, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с

учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.8.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты отдела;
- о режиме работы отдела и графике личного приема посетителей должностными лицами отдела;
- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной

подачи запроса в какой-либо иной форме;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, когда заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;
- количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;
- возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренная статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.10.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем

несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.6. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.7. В случае получения результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.8. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, с учетом требований настоящего административного регламента лично в администрации, либо способ получения ответа, указанный в заявлении, в сроки, установленные настоящим административным регламентом, для заявителей.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) Заявление о даче согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению 1 к регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- 3) документ, удостоверяющий личность и полномочия законного

представителя заявителя.

4) документы, удостоверяющие личность (паспорта) всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя, а также членов семьи, снявшихся с регистрационного учета, но не утративших право пользования жилым помещением, в случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии;

5) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 18 лет, в случае если несовершеннолетний ребенок зарегистрирован и проживает в жилом помещении либо снят с регистрационного учета, но не утратил право пользования жилым помещением, занимаемым гражданами на условиях договора социального найма, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, подписанный нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

7) ордер на занимаемое жилое помещение, заверенный уполномоченной организацией, либо договор социального найма занимаемого жилого помещения, заключенного до 01.04.2013 года;

8) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

9) справка, подтверждающая отсутствие тяжелой формы хронического заболевания согласно перечню, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», на заявителя и на всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя (при обмене на коммунальную квартиру).

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить собственной инициативе и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края на жилое помещение;

2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 18 лет, в случае если несовершеннолетний ребенок проживает в жилом помещении, выданного на территории Российской Федерации;

3) копия договора социального найма занимаемого жилого помещения, заключенного после 01.04.2013 года;

4) копия документа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

5) копия документа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, копия постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;

6) копия документа о принятии решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

7) судебные акты по иску о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения, предъявленному к нанимателю обмениваемого жилого помещения;

8) судебные акты по иску об оспаривании права пользования обмениваемым жилым помещением.

2.11.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги являются случаи, если:

1) заявителем представлены заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи

2.12.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, также являются:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для

предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления данной муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- 2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- 3) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

- 4) отсутствие документов, предусмотренных регламентом, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- 5) жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;

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

- 7) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

- 11) 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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края информирует заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Рассмотрение заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются отделом. Специалист отдела производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра, и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) об объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в

рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- пройти процедуру авторизации на Портале;
- заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;
- приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), - доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении 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;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на 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 Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.11 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление

муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала), и на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

- прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заключение договора социального найма на жилое помещение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

3.4.2. Заявления и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.11 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

- создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, представляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях;

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае представления заявителем подлинников документов,

предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и скапирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свои фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.13.4 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель (представитель заявителя), помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и отделом осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в отдел.

Отдел обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности в многофункциональном центре, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в отдел на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку

документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в отдел для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указываются состав передаваемых в отдел документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в отдел.

3.4.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженному в запросе:

- при личном обращении в многофункциональном центре;
- при личном обращении в отдел;
- почтовым отправлением;
- на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заключение договора социального найма на жилое помещение;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

4. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Г. Круглов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену
жилыми помещениями муниципального жилищного
фонда»

Форма заявления
от даче согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного
фонда

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края
от гражданина (ки)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населённый пункт,

_____ улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона:

_____ (домашний/мобильный)

представитель заявителя _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя:

_____ (домашний/мобильный)

Заявление

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ нанимателем которого я являюсь на основании _____

_____ на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ нанимателем которого является гражданин _____

_____ (Ф.И.О. нанимателя)

на основании _____

В жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ вселяются следующие граждане:

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

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

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

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

Несовершеннолетний(ая) _____ (фамилия, имя, отчество)
заявление подписал(а) с согласия своего законного представителя отца (матери)
_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Заявление на от имени несовершеннолетнего(ей) _____
_____ подписал(а) его (се) законный представитель - отец (мать)
_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

- ☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя

_____ несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления
_____ муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Начальник отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Г. Крутлов

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену
жилыми помещениями муниципального жилищного
фонда»

Идентификаторы категорий
(признаков) заявителей

№ п/п 1	Перечень отдельных признаков заявителей 2	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги 3
1.	Физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются гражданами Российской Федерации, имеющими право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края на условиях социального найма	- решение об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в форме договора; - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма
2.	Физические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
3.	Физические лица, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	от имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Начальник отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Г. Круглов

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципальной образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми
помещениями муниципального жилищного фонда»

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1	2	3	4	5	
1.	Физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, являющиеся заявителями жилищного помещения по договору социального найма жилого помещения	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.	1) Заявление о даче согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению 1 к регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт); 3) документы, удостоверяющие личность (паспорта) всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя, а также членов семьи, снявшихся с регистрационного учёта, по не утративших право пользования жилым помещением, в случае невозможности	

	необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с их подписниками для сверки	представления подписников представляются нотариально заверенные копии: 4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 18 лет, в случае если несовершеннолетний ребёнок зарегистрирован и проживает в жилом помещении либо снят с регистрационного учёта, но не утратил право пользования жилым помещением; - закладаемых гражданами на условиях договора социального найма, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; 5) договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, подписанный нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма; 6) ордер на занимаемое жилое помещение, заверенный уполномоченной организацией, либо договор социального найма занимаемого жилого помещения, заключённого до 01.04.2013; 7) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда; 8) письменное согласие органа опеки и попечительства на обмен жилыми
--	---	--

	помещениями муниципального жилищного фонда, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений; 9) справка, подтверждающая отсутствие тяжёлой формы хронического заболевания согласно перечню, утверждённому приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», на заявителя и на всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя (при <u>обмене на коммунальную квартиру</u>); заявление об <u>исправлении допущенных</u> опечаток и (или) ошибок в документах, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.
2. Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	
3. Заявители, ранее обратившиеся за получением	заявление о выдаче дубликата
1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
1. В электронной форме посредством Портала;	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к

муниципальной услуги за выдчей дубликата документа. выданного по результату её предоставления	2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ	формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	
4. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.	Требования к представлению документов заявителем, исключая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренны настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Начальник отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Г. Крутлов

Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда»

Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
п	2	3	4	5
1.	Физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма жилого помещения	1) Представление заявителем заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.	1) Представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 3) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги; 4) отсутствие документов, предусмотренных регламентом, обязательность предоставления которых возложена на заявителя.

	5) жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда муниципального образования город Краснодар; 6) к заявителю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения; 7) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке; 8) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания; 9) принято решение о споре соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях; 10) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме; 11) в результате обмена в коммунальную квартиру всеяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.	выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении. предоставляемом по договору социального найма.	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с
--	--	---	--	--	---

допущенными опечатками и ошибками	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения; документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги; представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги; запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.		
	В случае подачи запроса посредством Портала, помимо оснований, указанных пунктов являются: подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;		
	неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.		
3. Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, за выдачей дубликата документа, выданного по	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.	отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

результату её предоставления От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения; документы утрачены или на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги; представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги; запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. В случае подачи запроса посредством Портала, помимо оснований, указанных пунктов являются: подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований; неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.	предоставление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.
--	---	---

Начальник отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Г. Круглов

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену
жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».
2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»
3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.
4. Уполномоченный орган – управления имущественных отношений администрации.
5. Заявители – заявители на получение муниципальной услуги.
6. Представитель заявителя – представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности
7. Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
8. Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Начальник отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А.Г. Круглов

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену
жилищами помещениями муниципального
жилищного фонда»

Главе муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)

от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер
дома, корпуса, квартиры)

номер телефона:

(домашний/мобильный)

представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

номер телефона представителя:

(домашний/мобильный)

Согласие

субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором персональных данных
третьим лицам

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда)

_____ (далее - Субъект),
руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно,
своей волей и в своем интересе даю согласие

_____ (наименование уполномоченного органа по учету, адрес)
на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных
данных и обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество,
адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа
удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его
органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных,
номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия
от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся
в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы)
предоставляю(ем) право его работникам передавать мой(наши) персональные данные другим
ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с
моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мой(наши) персональные данные посредством
внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные
формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящее Согласие действует бессрочно.

Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по
соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных
Согласие отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,
касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«___» _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля
2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты
персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела жилищного учета
управления земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



А.Г. Круглов