

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Николаевского сельского поселения, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами специалисты Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

(Подпункт 1.3. раздела 1 дополнен подпунктом 1.3.7. постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Николаевского сельского поселения (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- мотивированный отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 27, ст. 3744);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 35, ст. 4829);
- Устав Николаевского сельского поселения (официально обнародован 18.07.2006 г.);
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

- 1) заявление, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт гражданина Российской Федерации или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями жилых помещений;
- 4) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- 5) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях, на обмен;
- 6) заключение соответствующего медицинского учреждения, подтверждающее наличие у граждан, зарегистрированных по месту жительства в обмениваемых жилых помещениях, тяжелых форм хронических заболеваний (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартир»).

Все документы предоставляются в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, в том числе в форме электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

(Подпункт 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

2.6.3. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителей, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

2.7. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) представление копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не заверенных надлежащим образом;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в документах, предусмотренных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представленных заявителями;
- 4) текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных

документов, действующих на территории Российской Федерации.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей; выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

2.13.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования оборудуются информационным стендом (стойкой), стульями и столом для возможности оформления документов.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с

информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.13.6. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

Помещения Администрации, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание Администрации должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Территория, прилегающая к зданию Администрации, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Администрации, на сайте ЕПГУ и РПГУ;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) *исключен;*

(Подпункт 6 пункта 2.14. раздела 2 исключен постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) *исключен;*

(Подпункт 8 пункта 2.14. раздела 2 исключен постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ и в электронной форме:

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Камчатского края.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) *исключен;*

(Подпункт 2 подпункта 2.15.4. пункта 2.15. раздела 2 исключен постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.15.6. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

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

2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) осуществление оценки качества предоставления услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

(Подпункт 2.15.6. пункта 2.15. раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

2.15.7. *исключен*

2.15.8. *исключен*

2.15.9. *исключен*

2.15.10. *исключен*

2.15.11. *исключен*

(Подпункты 2.15.7.-2.15.11. пункта 2.15. раздела 2 исключены постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

2.15.12. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

(Подпункт 2.15.12. пункта 2.15. раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

2.15.13. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

(Подпункт 2.15.13. пункта 2.15. раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

2.15.14. *исключен*

2.15.15. *исключен*

2.15.16. *исключен*

2.15.17. *исключен*

2.15.18. *исключен*

2.15.19. *исключен*

(Подпункты 2.15.14.-2.15.19. пункта 2.15. раздела 2 исключены постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации Николаевского сельского поселения (далее - Комиссия);

- подготовка и выдача (направление) заявителям результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию Николаевского сельского поселения или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрации Николаевского сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- *исключен;*

(Абзац четвертый подпункта «а» подпункта 3.3.1. пункта 3.3. раздела 3 исключен постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Николаевского сельского поселения или сотрудники МФЦ.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Николаевского сельского поселения и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Николаевского сельского поселения или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего

Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Николаевского сельского поселения, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Николаевского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

(Подпункт 3.3.5. пункта 3.3. раздела 3 изложен в новой редакции постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

3.3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Николаевского сельского поселения или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия подпункте 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 подпункта 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. *исключен*

(Подпункт 3.3.9. пункта 3.3. раздела 3 исключен постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

3.3.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

3.3.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации Николаевского сельского поселения - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Николаевского сельского поселения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Николаевского сельского поселения.

(Подпункт 2 подпункта 3.3.11. пункта 3.3. раздела 3 изложен в новой редакции постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

3.3.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации Николаевского сельского поселения, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист Администрации Николаевского сельского поселения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Николаевского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Николаевского сельского поселения.

3.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Николаевского сельского поселения.

3.4.4. исключен

(Подпункт 3.4.4. пункта 3.4. раздела 3 исключен постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

3.4.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Николаевского сельского поселения из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Николаевского сельского поселения.

3.4.6. После регистрации в Администрации Николаевского сельского поселения заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации Николаевского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.4.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Николаевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9. исключен

(Подпункт 3.4.9. пункта 3.4. раздела 3 исключен постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

3.4.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений или в соответствующую информационную систему Администрации Николаевского сельского поселения.

3.5. *Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации Николаевского сельского поселения (далее – жилищную комиссию):*

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты установления отсутствия таких оснований, передает документы в жилищную комиссию.

3.5.4. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию работы жилищной комиссии, организует проведение заседания комиссии, а также подготавливает документы, необходимые для рассмотрения на заседании.

3.5.5. Жилищная комиссия в течение 2 рабочих дней принимает одно из решений:

- согласие на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- мотивированный отказ в выдаче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Решение жилищной комиссии оформляется в виде протокола и не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой заседания комиссии, передается сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административного действия является получение сотрудником Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения жилищной комиссии.

3.5.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

3.5.8. *исключен*

(Подпункт 3.5.8. пункта 3.5. раздела 3 исключен постановлением от 20.04.2020 № 40-П)

3.5.9. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления решения жилищной комиссии.

3.6. *Подготовка и выдача (направление) заявителям документа, являющегося результатом муниципальной услуги:*

3.6.1. В день получения решения жилищной комиссии сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо мотивированный отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и направляет на подписание руководителю Администрации Николаевского сельского поселения.

3.6.2. После подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

3.6.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.6.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 2 рабочих дней с даты подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административного действия по подготовке и выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителям постановления Администрации Николаевского сельского поселения постановления о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо мотивированного отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием исполнителями муниципальной услуги решений осуществляется:

- главой Николаевского сельского поселения;

- заместителем главы Администрации Николаевского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Администрации положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, проводится не реже 2-х раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также

контроль за действиями (бездействием) сотрудников Администрации.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой поселения.

4.9. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Николаевского сельского поселения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(Подпункт 2 пункта 5.3. раздела 5 в редакции постановления от 20.04.2020 № 40-П)

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами 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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

(Подпункт 5 пункта 5.3. раздела 5 в редакции постановления от 20.04.2020 № 40-П)

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации 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.

5.12. 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.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Николаевского сельского поселения

Место нахождения Администрации: Камчатский край, Елизовский муниципальный район, село Николаевка, улица Елизовская, 7.

| График работы Администрации Николаевского сельского поселения : | |
|---|--|
| Понедельник: | 08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00 |
| Среда | 08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 08.30 – 13.30. |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |
| График приема заявителей в Администрации Николаевского сельского поселения: | |
| Понедельник: | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 09.00 – 13.00. |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес Администрации: 684032, Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Елизовская, 7.

Контактный телефон (факс): (841531)32-5-87, (841531)32-1-93

Официальный сайт Администрации Николаевского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe>.

Адрес электронной почты Администрации Николаевского сельского поселения в сети Интернет: nik_sp2012@mail.ru.

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Елизовского района:

2.1. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка ул. Советская, д.24

| График работы МФЦ: | |
|--------------------|------------------------------------|
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Советская, д.24.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfcc.kamgov.ru>

2.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| График работы МФЦ: | |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9 .

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| График работы МФЦ: | |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.4. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| График работы МФЦ: | |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

| График работы МФЦ: | |
|--------------------|------------------------------------|
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.6. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

| График работы МФЦ: | |
|--------------------|------------------------------------|
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.7. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

| График работы МФЦ: | |
|--------------------|------------------------------------|
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.8. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

| График работы МФЦ: | |
|--------------------|------------------------------------|
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.9. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

| График работы МФЦ: | |
|--------------------|------------------------------------|
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.10. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

| График работы МФЦ: | |
|--------------------|------------------------------------|
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.11. Место нахождения МФЦ: поселок Лесной, улица Чапаева, дом 5.

| График работы МФЦ: | |
|--------------------|------------------------------------|
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |

| | |
|--------------|------------------------------------|
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfk.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

3. Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

| № п/п | Название филиала/дополнительного офиса | Местонахождение филиала/дополнительного офиса |
|-------|---|---|
| 1. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23 |
| 2. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5 |
| 5. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка ул. Советская, д. 24 |
| 16. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |

| | | |
|-----|--|--|
| 18. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 25. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1 |
| 28. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 39. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Блок-схема

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Обращение заявителя муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при

Администрации Николаевского сельского поселения

Подготовка и выдача(направление) заявителям результата муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В Администрацию

Николаевского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (обратный адрес для направления ответа)

_____ (контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: с.

_____, улица _____, дом _____, квартира _____, занимаемого на основании договора социального найма от _____ № _____, с согласия всех совершеннолетних членов семьи:

1. _____ / _____ /

(дата) (подпись нанимателя (представителя)) (расшифровка подписи)

2. _____ / _____ /

(дата) (подпись нанимателя (представителя)) (расшифровка подписи)

3. _____ / _____ /

(дата) (подпись нанимателя (представителя)) (расшифровка подписи)

на другое жилое помещение, расположенное по адресу: с. _____,
улица _____, дом _____, квартира _____.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О

персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

2)

3)

4)

" _____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____