Постановление

администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

25 июня 2020г. г. Ипатово № 790

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. № 868, от 17 июня 2019 г. № 913), администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».
2. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А. Фоменко.
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края С.Б. Савченко

Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

от 25 июня 2020 г. № 790

Административный регламент

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2. административного регламента.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – отдел имущества) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1. личного обращения заявителя в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;
2. письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;
3. обращения по телефону отдела имущества: 8-(865-42)- 5-76-63;
4. обращения в форме электронного документа с использованием:

а) электронной почты отдела имущества по адресу: [imipsk@mail.ru](mailto:imipsk@mail.ru);

б) Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, сайте администрации [www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требованием, 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 данные.

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

1) На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – администрация Ипатовского округа), отдела имущества, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Ипатовского округа, отдела имущества, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ипатовского округа, отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

2) На информационных стендах отдела имущества в доступных для ознакомления местах и на сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные информации, адреса электронной почты администрации Ипатовского округа, отдела имущества;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графика работы администрации Ипатовского округа, отдела имущества, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 2 к административному регламенту;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами отдела имущества в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и сайте администрации, представляется заявителю бесплатно.

* + 1. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Администрация Ипатовского округа расположенная по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации Ипатовского округа:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) Отдел имущества расположен по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а.

График работы отдела имущества:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр) расположено по адресу: 355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы Росреестра:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 16.45

перерыв с 13.00 до 13.45

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) администрация Ипатовского округа: 8(86542) 2-23-60, факс 8(86542) 2-25-60;

2) отдел имущества: телефон (факс): 8(86542) 2-11-47, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 2-26-06, 8(86542) 5-76-63, телефон автоинформатора отсутствует;

3) телефон Росреестра: 8(8652) 55-63-06, 55-63-09, 55-63-28.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1) адрес сайта администрации ([www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org));

2) адрес электронной почты администрации Ипатовского округа ([admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru));

3) адрес электронной почты отдела имущества ([imipsk@mail.ru](mailto:imipsk@mail.ru)).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».
  2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих, в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
     1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского округа, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущества.
     2. При предоставлении муниципальной услуги отдел имущества осуществляет взаимодействие с Росреестром.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в Росреестр за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. распоряжение администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о даче согласии на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;
2. распоряжение администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

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

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
     1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 10 рабочих дней.
     2. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим административным регламентом не предусмотрено.
     3. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в отделе имущества.

Днем окончания срока направления (выдачи) распоряжения администрации Ипатовского округа о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда) является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.4.1. административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока предусмотренного подпунктом 2.4.1. административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условия его получения.

* 1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявителем в отдел имущества подаются следующие документы:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в договоре социального найма жилого помещения и соглашений к нему:

- паспорт граждан Российской Федерации - на всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших четырнадцатилетнего возраста;

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, беженца и т.д.;

1. документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя, указанных в договоре социального найма жилого помещения и соглашений к нему:

- свидетельство о заключении брака и (или) членов его семьи;

- справка органа записи актов гражданского состояния об изменении имени, фамилии, отчества;

- свидетельство о расторжении брака заявителя либо членов его семьи;

- свидетельства о рождении детей заявителя либо членов его семьи;

- свидетельство об усыновлении (удочерении), установлении отцовства заявителем либо членом его семьи;

- решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка или оглашении родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей);

- решение суда об определении состава семьи заявителя;

- свидетельство о смерти члена семьи заявителя (при наличии);

1. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, дополнительные соглашение к нему);
2. финансовый лицевой счет, либо документы об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
3. договор об обмене жилыми помещениями (заключенный в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями (заявителями) (оригинал);
4. решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями (в случае, если в жилых помещениях, представленных по договору социального найма проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей таких жилых помещений);
5. согласия в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи (нотариально удостоверенное согласие в случае если отсутствует один из членов семьи (подлинник);
6. решение суда об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (вступившее в законную силу);
7. документы, подтверждающие полномочия заявителя:

- документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность (нотариально удостоверенная доверенность);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) и документ, удостоверяющий его личность (копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника);

11) согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем и членами его семьи (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель).

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе имущества расположенного по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67 а;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации ([www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org/));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Региональном портале (www.26. gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию Ипатовского округа по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

лично в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67, а;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением):

в администрацию Ипатовского округа по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67, а.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, предоставляемых в подлинниках.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Должностное лицо отдела имущества, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в отделе имущества;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя (ей) и членов семьи) в Росреестре.

Максимальный срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос).

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещено 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A69531E79D8A4B6B63144516975130025F2F155BA52423A2A61E2A10C2B3B44F0F216582248F87F23A6AF724DE291B97255282E6g5V1N) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставлены или предоставлены не в полном объёме документы, указанные в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=94ECC120CFF3B94578181E16BE4B1C79025280EBCF74F368828857AFE5F3C8B6636AD124F97109E490DFA531E18D662251F0B438FA51CB5085C01C95K5K6H) административного регламента

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

3) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

7) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=94ECC120CFF3B94578181E00BD274273065BDCEEC976FA3FD8D551F8BAA3CEE3232AD771BA3406ED97D4F166ACD33F7114BBB83BE54DCA50K9K2H) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение нотариального заверения следующих документов:

1. документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения от имени заявителя его представителя);
2. согласия совместно проживающих с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи на осуществление обмена жилого помещения (при необходимости).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела имущества и (или) должностного лица отдела имущества, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Размер платы за совершение нотариальных действий, указанных в [пункте 2.10.](consultantplus://offline/ref=74E2FB39C3E70FED000AD391FF5C8737053F2C075550B4353D98CF04FB84393AA0B9533D4981FC94E008CBFD9293F7A66A0BB06034631FD6A015CF60c371M) административного регламента, определяется лицами или организациями, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела имущества посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1. почтовый адрес администрации Ипатовского округа, отдела имущества;
2. адрес сайта администрации;
3. адрес электронной почты администрации Ипатовского округа, отдела имущества;
4. справочные номера телефонов отдела имущества, администрации Ипатовского округа, номер телефона – автоинформатора (при наличии);
5. режима работы отдела имущества;
6. выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
7. перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
8. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
9. формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) режима работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела имущества, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе имущества, и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе имущества в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации wwww.ipatovo.org.

Рабочие места должностных лиц отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами отдела имущества, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе имущества, осуществляется инструктирование должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица отдела имущества, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе имущества) / количество предусмотренных административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица отдела имущества, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица отдела имущества, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации Ипатовского округа x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AA65C1FB27D8ED370BFC89DFB1F5E2CC1CF64EDB519DE82205B9828D91E77L) № 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела имущества, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела имущества, предоставляющими муниципальную услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела имущества, предоставляющими муниципальную услуги;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела имущества, предоставляющими муниципальную услуги;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела имущества, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами отдела имущества, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела имущества, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел имущества за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Административный регламент не предусматривает возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в связи с чем муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется в связи с тем, что данная услуга не переведена в электронный вид.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

* 1. Перечень административных процедур:

1. информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
3. формирование и направление межведомственных запросов;
4. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проекта решения;
5. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P1320), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел имущества.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела имущества, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела имущества, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел имущества заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1. проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
2. проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
3. изготовление копий документов;
4. оформление, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела имущества проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист отдела имущества объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме, заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении;

- в случае если заявление соответствует требованиям, заявление регистрируется специалистом отдела имущества в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела имущества, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента в отдел имущества.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка на бумажном носителе расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в случае если документы направлены почтой.

3.2.3. Формирование и направление межведомственный запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в под[пункте 2.6](#P197).1. административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1. формирование и направление в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, в случае, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно;
2. контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос;
3. получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем ответов на межведомственный запрос.

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела имущества межведомственных запросов, и направляет в Росреестр.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела имущества.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистами отдела имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов и приобщение его к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проекта решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела имущества, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

специалист отдела имущества, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в под[пункте 2.9.2.](#P226) административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в под[пункте 2.9.2.](#P226) административного регламента, подготавливает проект распоряжения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2. административного регламента подготавливает проект распоряжения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

4) передает подготовленный проект распоряжения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – начальник отдела имущества) для визирования.

Начальник отдела имущества визирует проект распоряжения о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда) и передает в порядке делопроизводства для подписания главе Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Глава Ипатовского городского округа Ставропольского края подписывает проект распоряжения о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда) и передает назад в отдел имущества для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела имущества.

Договор об обмене жилыми помещениями заключенного в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями и распоряжение администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение.

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» подготавливает договор социального найма и уведомляет заявителя о готовности экземпляра договора социального найма в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договоры социального найма в специальном реестре договоров.

При обращении в отдел имущества для получения экземпляра договора социального найма должностное лицо отдела имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность всех участников сделки по документам, удостоверяющим личность;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами договора социального найма;

- знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора;

- после чего выдает экземпляр договора социального найма заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в реестре договоров.

При получении договора социального найма заявитель собственноручно расписывается во всех экземплярах договора.

Критерием принятия решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда является наличие полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является расторжение ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающиеся жилыми помещениями и заключение новых договоров социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в данные жилые помещения на основании договора об обмене жилыми помещениями.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договоров социального найма жилого помещения, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в реестре договоров.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного распоряжения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и заключение договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в данные жилые помещения, либо распоряжения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела имущества направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, на адрес электронной почты, вручает лично.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела имущества.

Критерием принятие решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю распоряжения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и заключенного договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в данные жилые помещения, либо выдача заявителю распоряжения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документа подтверждается росписью заявителя на одном экземпляре распоряжения и в реестре договоров;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

- в случае направления документов на электронную почту заявителя – выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

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

Заявитель вправе предоставить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел имущества непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо отдел имущества, ответственное за регистрацию обращение, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документов должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в отдел имущества, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущества, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела имущества постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела имущества, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела имущества.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в отделе имущества формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела имущества.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отдела имущества. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в отделе имущества заявитель имеет право знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела имущества, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела имущества, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела имущества при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5A7ED4E7A74F49B092C9307B242189A3295F029C65C7DB6E1D2B7CBE89A01549C2F911E8D6887A01lDoCN) Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел имущества, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. № 1554).

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и оформление согласия наймодателя

на обмен жилыми помещениями

муниципального жилищного фонда»

Главе Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

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

(фамилия, инициалы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_

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

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

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда Ипатовского городского округа Ставропольского края, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого мной и членами моей семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на жилое помещение муниципального жилищного фонда Ипатовского городского округа Ставропольского края, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя)

и членами его семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обмен указанными жилыми помещениями согласны:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - посредством почтовой связи |

|  |  |
| --- | --- |
|  | - на адрес электронной почты |

|  |  |
| --- | --- |
|  | - нарочно |

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Прием документов и оформление согласия наймодателя  на обмен жилыми помещениями  муниципального жилищного фонда»  от 25 июня 2020 г. № 790 |
|  |

Блок – схема

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

формирование и направление межведомственных запросов

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проекта решения



направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.