Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 февраля 2016 г. N 115

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБМЕН ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 08.06.2016 N 751, от 27.12.2021 N 1557, от 15.04.2022 N 442) |  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановления администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" N 57 от 26.01.2016 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ "Родниковского муниципального района", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма" (Приложение 1).

2. Организационному отделу администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" разместить настоящее постановление на официальном информационном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3. Постановление администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 26.03.2012 N 284 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма" отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Шеманаева С.Н.

Глава муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

А.В.ПАХОЛКОВ

Приложение 1

к постановлению

администрации

МО "Родниковский

муниципальный район"

от 03.02.2016 N 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБМЕН ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 08.06.2016 N 751, от 27.12.2021 N 1557, от 15.04.2022 N 442) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - администрация) гражданам муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга производится в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется нанимателям жилых помещений по договорам социального найма.

1.4. Обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма осуществляется на основании заключенного между указанными нанимателями [договора](#P378) об обмене жилыми помещениями (форма прилагается) с согласия собственников соответствующих жилых помещений.

1.5. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в органе местного самоуправления Ивановской области (далее - ОМСУ) и его структурных подразделениях.

1.6. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.7. Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.8. Заявление о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на выдачу разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан при выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы).

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P104) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район". Адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, телефон: 2-33-92. Адрес электронной почты: rodniki-mo@mail.ru, исполнителем муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район". Адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 10, каб. 20, телефон: 2-54-43.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании обмена жилыми помещениями;

- решение об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

[Заявления](#P434) составляются по образцу (Приложение N 2 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

2.5.1. К заявлению о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, прилагаются:

а) договор об обмене жилыми помещениями;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

в) копия договора социального найма;

г) утратил силу;

д) копии документов, подтверждающих родственные отношения Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

е) согласие в письменной форме на обмен жилыми помещениями членов семьи нанимателей, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях;

ж) согласие органов опеки и попечительства, в случае если в жилых помещениях, подлежащих обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане;

з) технический паспорт на жилое помещение (при отсутствии сведений в органах местного самоуправления);

и) справка о соответствии жилых помещений, подлежащих обмену, установленным для жилых помещений требованиям;

к) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

л) медицинское заключение об отсутствии у вселяемых в обмениваемые жилые помещения граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний;

м) [заявление](#P488) (согласие) совершеннолетних членов семьи гражданина на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (Приложение N 3);

н) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов Заявителя уполномоченным лицом).

Копии документов представляются с подлинниками для сверки.

Документы, указанные в [подпунктах в)](#P82), [з)](#P87), [и)](#P88) перечня документов, необходимых для получения разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением;

- в течение 3 дней с момента получения заявления отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

2.5.3. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- [Заявление](#P434) получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире заполняется гражданами разборчиво от руки либо с использованием печатной техники на русском языке по форме согласно Приложению N 2 к Административному регламенту.

- Документы, исполненные карандашом, не принимаются.

- Копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

- Данные предоставленных документов не должны содержать противоречивых сведений.

- Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

По каждому Заявителю конкретный перечень документов, указанных в [пункте 2.5.1](#P79) настоящего Регламента, определяет специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.5.4. Заявитель вправе не представлять документы, обязанность по получению которых посредством направления межведомственных запросов возложена на органы местного самоуправления. Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, отделом жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для выдачи разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.6. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявлений по форме [(Приложение N 2)](#P434), а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, в порядке, установленном [пунктом 2.10](#P123) настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенные в [пункте 2.17.2](#P199) настоящего Регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.5.1](#P79) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом [подпункта 2.5.4](#P103) возложена на Заявителя;

2) представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина на выдачу разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

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

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

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

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

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

8) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний;

9) в случае вселения в обмениваемое жилое помещение общая площадь соответствующего жилого помещения составит на одного члена семьи менее учетной нормы;

10) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

11) наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на выдачу разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

12) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

13) предоставление незаверенных копий документов или копий документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.10. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления услуги (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, к содержанию информации, размещенной на информационных стендах):

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства согласно графику приема граждан, указанному в [2.14](#P187) настоящего Регламента, в кабинете N 15.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В кабинете специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;

стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" размещается информация, указанная в [подпунктах 2.13.1](#P168) и [2.13.2](#P173) настоящего Регламента.

2.11.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района""Мои документы", расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер Д, согласно графику приема граждан, указанному в [разделе 5](#P258) настоящего Регламента.

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

В МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района""Мои документы" инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1. Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2. Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

3. Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.

4. Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.

5. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ.

7. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9. Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

10. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.12.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде "Информация", расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.13.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

график работы специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде "Информация", по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 10, 2 этаж.

Данная информация должна содержать следующее:

график работы специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства: с 8.00 до 12.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

2.15. При обращении на личный прием к специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

2) о графике работы;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для выдачи разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, комплектности представленных документов;

- о возможности выдачи разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- об источниках получения документов, необходимых для выдачи разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (орган, организация и их местонахождение);

- о графике приема граждан;

- о сроках рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, дате проведения заседания комиссии по жилищным вопросам;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

1) прием, первичная обработка и регистрация письменного заявления гражданина о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире с соответствующими документами ([пункты 3.2](#P217) - [3.8](#P235) настоящего Регламента);

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, или отказа в выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма ([пункты 3.9](#P236) - [3.11](#P240) настоящего Регламента);

3) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на заседании комиссии по жилищным вопросам ([пункты 3.12](#P243) - [3.13](#P245) настоящего Регламента);

4) уведомление граждан о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, или об отказе в выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма ([пункты 3.14](#P247) - [3.17](#P208) настоящего Регламента).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

3.3. Заявление о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, направляется в адрес администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" через отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях выдачи разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [п. 2.5](#P77) настоящего Регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для возможности предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.4](#P219) настоящего Регламента, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на [пункт 2.10](#P123) настоящего Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства на личном приеме принимает заявление гражданина о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства одновременно с оригиналами. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде через Порталы и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, прохождения регистрации заявления, проверки подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства, который проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.7.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае если заявление было подписано простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо аналогичный ответ в электронном виде.

3.7.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов [пункта 2.7](#P107) настоящего Регламента. Данный запрос не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист ОМСУ в течение 5 дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 10 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#P107) настоящего Регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.7](#P107) настоящего Регламента является основанием для отказа выдачи разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.8. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает на личном приеме представляемый Заявителем полный пакет документов, передает заявление в организационный отдел для регистрации и выдает расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.9. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район").

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.10. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам (далее по тексту - Комиссия) вопроса о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

3.11. Комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

об отказе в выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

3.12. Решение Комиссии о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, или об отказе в выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, оформляется протоколом заседания Комиссии.

Решение об отказе в выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.13. На основании решения жилищной Комиссии, которым принято решение о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, или об отказе в выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения готовится уведомление о принятом решении, которое выдается Заявителю на руки, направляется по почте или направляется в электронной форме в "Личный кабинет" Порталов.

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается Главой муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.14. В случае получения уведомления лично Заявителем специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.15. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заведующим отделом жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

Место нахождения МФЦ: МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района": Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д.

График работы МФЦ: Понедельник: 08:00 - 17:00, Вторник: 8:00 - 17:00, Среда: 8:00 - 17:00, Четверг: 8:00 - 17:00, Пятница: 8:00 - 17:00, Суббота: 8.00 - 12.00. Контактный телефон для справок: 2-50-24. Адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru.

5.1. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании обращения Заявителя.

5.1.1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

5.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

5.1.4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5.1.5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других специалистов.

5.1.6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

5.1.7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.1.8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

5.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в [пункте 2](#P68) настоящего Административного регламента.

5.2.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

- не истек срок действия документа;

3) помогает Заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в [пункте 2](#P68) к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку о получении пакета документов.

5.2.2. Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в МФЦ заявления регистрируются в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 - в день поступления;

- поступившие после 15-00 - на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

5.2.3. Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5.2.4. Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

5.2.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

5.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от МФЦ.

5.3.2. Заявление регистрируются в администрации МО "Родниковский муниципальный район" и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

5.4. Проведение экспертизы документов.

5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту.

5.4.2. Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству.

5.4.3. В случае поступления в МФЦ или администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия Заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги.

Специалист МФЦ уведомляет Заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

5.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Заявителю и копию в МФЦ.

МФЦ уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, электронной почте или личным обращением.

5.5. Выдача документов.

5.5.1. Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи Заявителю.

5.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя.

5.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю.

5.5.4. Общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанный в [пп. 2.4 п. 2](#P75) Регламента, составляет 3 дня:

1. Регистрация обращения,

2. Передача пакета документов в администрацию на исполнение,

3. Возврат документов в МФЦ для выдачи Заявителю.

5.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги.

5.6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.6.2. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от Заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

5.6.3. Сотрудник администрации МО "Родниковский муниципальный район" несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

5.6.4. Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

6. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органов, предоставляющих муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 субъектов Российской Федерации, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (рабочих) дней со дня ее регистрации.

6.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 N 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 государственной или муниципальной услуги.

6.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#P278) настоящего административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

6.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 27.12.2021 N 1557) |  |

ДОГОВОР

обмена жилыми помещениями, занимаемыми

гражданами по договору социального найма

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с другой стороны,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является обмен жилыми помещениями с взаимной передачей прав и обязанностей по договору социального найма.

2. До подписания настоящего договора:

2.1. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с составом семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимает по договору социального найма N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Указанная квартира расположена на \_\_\_\_ этаже \_\_\_\_-этажного дома и состоит из \_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

2.1. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с составом семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимает по договору социального найма N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Указанная квартира расположена на \_\_\_\_ этаже \_\_\_\_-этажного дома и состоит из \_\_\_ комнат, общей полезной площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

3. В результате настоящего договора:

3.1. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с совместно проживающими членами семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимает по договору социального найма жилое помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с совместно проживающими членами семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимает по договору социального найма жилое помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в котором проживает несовершеннолетний(яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеется (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

5. Медицинское заключение об отсутствии у граждан тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире, имеется (для граждан, въезжающих в коммунальную квартиру).

6. Стороны согласовали все вопросы, связанные с расчетами по коммунальным услугам и плате за электроэнергию в отношении обмениваемых жилых помещений, и не имеют в этой связи взаимных претензий.

7. Содержание ст. 72, 73, 74, 75 Жилищного кодекса Российской Федерации сторонам известно и правовые последствия заключаемого договора им известны.

8. Стороны заявили о том, что:

8.1. к их жилым помещениям, участвующим в обмене, не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

8.2. право пользования обмениваемыми жилыми помещениями не оспаривается в судебном порядке;

8.3. они сами и члены их семей, проживающие совместно с ними, не лишены дееспособности и не страдают заболеваниями, препятствующими им понимать существо данного договора.

9. Настоящий договор и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения с обменивающимися сторонами ранее заключенных договоров найма и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения в соответствии с настоящим договором.

10. Расторжение и заключение договоров социального найма указанных в настоящем договоре жилых помещений осуществляется наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения гражданина, участвующего в обмене, и представления им настоящего договора и постановления о согласии на обмен.

11. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в отделе жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и по одному экземпляру у каждой из сторон.

Подписи нанимателей и членов их семей:

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

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

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

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

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

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями"

 Главе муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу согласовать обмен муниципальными жилыми помещениями с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающим(ей) в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 27.12.2021 N 1557 в Приложении N 3 п. 9 исключен. |  |

В администрацию МО

"Родниковский муниципальный район"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(-щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Действующий(-ая) от своего имени и в своих интересах, интересах своих

несовершеннолетних детей

 (нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим даю свое согласие на предоставление и обработку в соответствии с Федеральным законом"О персональных данных" от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ следующих данных:

Фамилия, имя, отчество;

Паспортные данные;

Год, месяц, дата рождения;

Адрес регистрации и проживания;

Сведения о составе семьи;

Данные свидетельства о регистрации брака;

Данные, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие либо отсутствие недвижимого имущества на правах собственности;

Данные, указанные в документах, подтверждающих наличие доходов;

Другие данные, указанные в документах, предоставляемых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью ведения учета, хранения и передачи в соответствии с законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Я извещен о том, что данное соглашение действует в течение 5 лет с момента подписания заявления субъектом персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_