



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.11.2017 № 1759
г. Невельск

Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, распоряжением правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области (в редакции распоряжения Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р), постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017 № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

2.1.1. постановление администрации Невельского городского округа от 03.02.2016 г. № 132 «Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями», за исключением пункта 2;

2.1.2. п/п 1.6 постановления администрации Невельского городского округа от 23.05.2016 г. № 721 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты отдела по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальных услуг»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Д.Г.Любчинова

Мэр Невельского городского округа



А. В. Шабельник

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги **«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Невельский городской округ» и занимающие жилые помещения по договорам социального найма.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени) (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления муниципального образования Невельский городской округ», предоставляющий муниципальную услугу (далее – ОМСУ) по адресам:

- г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 110
- с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10, каб. № 14
- с. Шебунино, ул. Дачная, д. 4

график приема граждан: вторник с 9.00 ч. до 11.00 ч.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

- г. Невельск – 8(42436)62035;
- с. Горнозаводск – 8(42436)98331;
- с. Шебунино – 8(42436)94449.

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу:
694740, Сахалинская область г. Невельск, ул. Ленина, д. 15

либо в электронном виде по адресу электронной почты:

nevelsk@adm.sakhalin.ru, <mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru>

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте nevelsk@adm.sakhalin.ru;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

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

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

данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа (далее – Администрация) через отдел по учету, распределению и приватизации жилья (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления Сахалинской области, органы исполнительной власти Сахалинской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная миграционная служба России (ФМС);
- Невельский городской суд
- Структурные подразделения администрации Невельского городского округа
- Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»;
- Территориальный отдел с. Горнозаводск;
- Территориальный отдел с. Шебунино.
-

ОМСУ (Отдел) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оформление документов по обмену жилыми помещениями;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

-

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – **30 (тридцать) рабочих дней.**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации поступления в отдел документов заявителя, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляются администрацией не позднее чем через **10 (десять) рабочих дней** со дня обращения заявителя и представления им документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, поступивших в Отдел и (или) МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется получателю муниципальной услуги **в 3-х (трех) дневный срок** со дня принятия данного решения, в зависимости от способа направления ответа, указанного в обращении заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 08.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, « 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- Инструкцией о порядке обмена жилых помещений утвержденной приказом Минкоммунхоза РСФСР от 09.01.1967 № 12 («Советская юстиция», № 6, 1967);
- Решением Невельского районного собрания депутатов от 28.02.2006 года № 45 «Об установлении минимального размера площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма (нормы предоставления) и учетной нормы жилого помещения (учетной нормы) в муниципальном образовании «Невельский район» (в ред. решения от 08.04.2014 № 594) («Невельские новости» № 2527, 08.03.2006);

- Постановлением главы муниципального образования «Невельский район» от 18.08.2005 года № 331 «Об утверждении типовой формы договора социального найма жилого помещения в муниципальном образовании «Невельский район» («Невельские новости» № 101-103, 31.08.2005);
- Постановлением мэра Невельского муниципального района от 14.09.2006 года № 591 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Невельский район» от 18.08.2005 года № 331 «Об утверждении типовой формы договора социального найма жилого помещения в муниципальном образовании «Невельский район» («Невельские новости» № 118-120, 27.09.2006);
- Постановлением администрации Невельского муниципального района от 10.03.2010 года № 249 «О внесении изменений в заголовок постановления главы муниципального образования «Невельский район» от 18.08.2005 года № 331, заголовок постановления мэра Невельского муниципального района от 14.09.2006 года № 591 («Невельские новости» № 35, 17.03.2010);
- Постановлением мэра Невельского муниципального района от 15.12.2006 г. № 778 «Об утверждении Положения «О порядке обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма муниципального образования «Невельский муниципальный район» («Невельские новости» № 161 (9484), 22.12.2006);
- Положением об отделе по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 19.07.2017 № 993 «Об утверждении Положения об отделе по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ:

2.6.1.1. документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;
- согласие наймодателя на осуществление обмена жилых помещений, занимаемыми заявителями по договорам социального найма, согласно договору об обмене жилыми помещениями, заключенного между соответствующими нанимателями (для граждан, обменивающих жилые помещения в разных населенных пунктах РФ – согласие каждого из наймодателей). Согласие на обмен жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма оформляется в письменном виде за подписью мэра Невельского городского округа либо главы соответствующего муниципального образования (для граждан, обменивающих жилые помещения в разных населенных пунктах РФ);

- договор об обмене жилыми помещениями, согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (всех членов семьи) либо его представителя; для несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении;

- документы, подтверждающие родство (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, справки, выданные органами ЗАГС, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи), и т.п.;

- согласие отдела образования ОМСУ - при обмене жилого помещения, если в нем зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений. Согласие оформляется постановлением администрации Невельского городского округа либо постановлением (разрешением) соответствующего муниципального образования (для граждан, обменивающих жилые помещения в разных населенных пунктах РФ);

- согласия (в письменной форме) на обмен проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, а также временно отсутствующих членов семьи нанимателя, имеющих право пользования жилым помещением, заверенное в установленном законом порядке;

- акт о санитарно-техническом состоянии соответствующих жилых помещений;

- справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, когда обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную;

2.6.1.2. документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих организациях жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно-правовой формы:

- выписки из домовой книги на занимаемые соответствующие жилые помещения;

- выписки из финансово-лицевого счета об отсутствии задолженности за наем и коммунальные услуги.

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

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

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2. нарушение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента (неполный пакет документов);
3. предоставление недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
4. к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
5. право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
6. обмениваемое жилое помещение признано в установленном [порядке](#) непригодным для проживания;
7. принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
8. принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
9. в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в «Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», утвержденном постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в отделе и (или) МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в день поступления запроса в отдел и (или) МФЦ.

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

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов муниципальных услуг, обеспеченные ОМСУ, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об обмене жилыми помещениями, с приложением необходимого пакета документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в ОМСУ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления, является специалист ОМСУ, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за их рассмотрение и подготовку проекта решения.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в ОМСУ.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка представленных заявления и документов;
- подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, за исключением принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист ОМСУ, ответственный за проверку).

Специалист ОМСУ, ответственный за проверку:

- в случае поступления документов через ЕПГУ либо РПГУ проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, полностью отраженных в заявлении сведений, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента;
- формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ (при необходимости на бумажном носителе), в соответствующие органы (организации), указанные в подразделе 2.2;
- при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является начальник отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации ОМСУ (далее – руководитель).

Принятие решение осуществляется руководителем путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо оформление документов по обмену жилыми помещениями.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо оформление документов по обмену жилыми помещениями.

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждений.

3.4.2. Специалистом, ответственным за направление запроса и обработку поступивших ответов, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственный запрос в:

- Федеральную миграционную службу России (ФМС) о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства; по месту пребывания; о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении сведений о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества; кадастрового паспорта объекта недвижимости.
- Отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области о предоставлении сведений о выдаче свидетельства о государственной регистрации

АГС соответствующего типа; справки, форма которой определена типом АГС; выписки из записи акта о рождении (при необходимости);

- Министерство внутренних дел России (МВД) о предоставлении сведений о нахождении в розыске (при необходимости);
- Структурные отделы администрации Невельского городского округа о предоставлении иных сведений (при необходимости).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения о заявителе;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 (трех) рабочих дней с начала регистрации заявления.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

3.4.4. Критерием принятия решения является направление межведомственного запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является подготовка и получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация ответа на межведомственный запрос в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в течение рабочего дня с момента его поступления. Днем поступления ответа является дата регистрации ответа в установленном порядке, в том числе в электронном виде, либо дата, указанная в расписке о вручении ответа, в случае отправления его курьером.

3.5 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо оформление документов по обмену жилыми помещениями.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за выдачу).

Специалист, ответственный за выдачу:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо оформляют документы по обмену жилыми помещениями;
- по телефону уведомляет заявителя (если заявитель указал номер телефона) о принятом решении;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении;
- в случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо оформление документов по обмену жилыми помещениями.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформление документов по обмену жилыми помещениями;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.6.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

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

3.6.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.6.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностного лица, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию входящих документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.7.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов;

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов.

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя за его получением.

3.7.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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 ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем, курирующим деятельность отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ представляющего муниципальную либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Действия (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента,

обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю ОМСУ.

5.4.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Общая информация об

Администрация Невельского городского округа в лице
отдела по учету, распределению и приватизации жилья
администрации Невельского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740, Сахалинская область г. Невельск, ул. Ленина, д. 15
Фактический адрес месторасположения	1. г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 110 2. с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10, каб. № 14 3. с. Шебунино, ул. Дачная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru
Телефон для справок	8(42436)62035
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	3 г. Невельск – тел. 8(42436)62035 4 с. Горнозаводск – тел. 8(42436)98331 5 с. Шебунино – тел. 8(42436)94442
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	nevelsk@adm.sakhalin.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Панина Ирина Викторовна

График работы

отдела по учету, распределению и приватизации жилья
администрации Невельского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-18.00 (12.30-14.00)	9-00-11-00
Вторник	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Среда	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Четверг	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Пятница	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация об отделении по Невельскому городскому округу ГБУ СО «МФЦ»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	1. 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55 2. 694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
Фактический адрес месторасположения	1. г. Невельск, ул. Советская, д. 55 2. с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
Адрес электронной почты для направления	www.mfcsax.ru

корреспонденции	
Телефон для справок	1. г. Невельск – тел. 8(800)1000057, телефон начальника отделения: 8-424-366-05-15. 2. с. Горнозаводск – тел. 8(800)1000057, телефон отделения: 8-924-496-40-59
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Карева Ирина Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ г. Невельск

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ с. Горнозаводск

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-14.00
Вторник	9.00-14.00
Среда	9.00-14.00
Четверг	9.00-14.00
Пятница	9.00-14.00
Суббота	ВЫХОДНОЙ
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Я, наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт (удостоверение личности) № _____
выдан " _____ " _____ г. _____
(когда, кем)

тел. домашний _____, служебный _____, проживающий по адресу:
г.(с.) _____, ул. _____, дом № _____, кв. _____
Жилое помещение находится в собственности _____

_____ (наименование наймодателя)
Дом находится в управлении _____
(наименование управляющей организации)

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из _____
(указать отдельная квартира или комнаты)

_____ (общая и жилая площадь), смежные или изолированные)
на _____ этаже _____ этажного дома _____

_____ (панельный, блочный, деревянный, смешанный)
имеющего _____
(перечислить удобства)

кухня, размер _____ кв. м, санузел _____
(совмещенный или отдельный)

в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) _____
семей _____, человек _____.

Я и члены семьи не состоят на учете в диспансерах психоневрологическом и туберкулезном и не страдают хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире.

В указанном жилом помещении я, наниматель _____

Проживаю с " _____ " _____ г. на основании/условиях (нужное подчеркнуть) договора
_____ найма от " _____ " _____ г. № _____,
выданного _____
(кем, когда)

на _____ чел.
Указанное жилое помещение получил _____
(как очередник,

_____ по улучшению жилищных условий,

_____ по реконструкции, сносу, обмену; если по обмену, указать адрес,

_____ по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	С какого года проживает в г. Невельске	Откуда и когда прибыл в это жилое помещение	Место работы и должность
--------	------------------------	--------------	-------------------------------------	--	---	--------------------------

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих или утративших право на жилое помещение:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	Сохранил право на жилое помещение	Утратил право на жилое помещение

Причины обмена: _____

Я, наниматель _____ и все члены семьи желаем произвести обмен с нанимателем _____ проживающим

по адресу: г. _____

ул. _____, дом _____, кв. _____

на жилое помещение, состоящее из _____ метражом (общая и жилая площадь) _____ кв. м.

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к собственнику жилья, а также к гражданам не имеем.

Подписи: наниматель _____ члены семьи _____

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту _____ (указать когда)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Управляющая организация _____ (наименование)

Начальник управляющей организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Бухгалтер управляющей организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата "___" _____ г.

Документы сдал:

Наниматель _____ паспорт (удостоверение личности) № _____
(Ф.И.О.)

выдан "___" _____ г. _____
/ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель нанимателя _____ (Ф.И.О.)

паспорт (удостоверение личности) № _____ выдан
"___" _____ г. _____

доверенность: _____ (реквизиты)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата "___" _____ г.

Специалист _____ (занимаемая должность)

принявший документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата "___" _____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
прилагаемых к заявлению граждан
на получение муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

1. Заявление по установленной форме /Приложение 2 к Административному регламенту «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»;
2. согласие наймодателя на осуществление обмена жилых помещений, занимаемыми заявителями по договорам социального найма;
3. согласия (письменной форме) проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, а также временно отсутствующих членов семьи, имеющих право пользования жилым помещением;
4. договор социального найма на жилое помещение /оригинал/;
5. выписка из домовой книги /паспортный стол/;
6. договор об обмене;
7. выписка из финансового лицевого счета;
8. справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
9. акт о санитарно-техническом состоянии жилого помещения;
10. паспорт (паспорта всех совершеннолетних членов семьи заявителя), свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;
11. разрешение отдела образования ОМСУ (если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений) /В виде оригинала постановления администрации городского округа/

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, которые заверяются в отделе при подаче заявления, либо в организациях, выдавших соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы граждан(ина), может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки и попечительства).

Договор № _____
по обмену жилыми помещениями

г. _____ «__» _____ г.

_____, именуемый в дальнейшем "Наниматель-1",
(Ф.И.О. нанимателя)
с одной стороны, и _____, именуемый в
(Ф.И.О. нанимателя)

дальнейшем "Наниматель-2", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны" или
"Наниматели", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Наниматель-1 и Наниматель-2 договорились об обмене занимаемыми ими
по договорам социального найма следующими жилыми помещениями:

Наниматель-1

(адрес жилого помещения, наименование наймодателя,

реквизиты договора социального найма)

Наниматель-2

(адрес жилого помещения, наименование наймодателя,

реквизиты договора социального найма)

на _____ следующих _____ условиях:

2. Оригинал настоящего Договора представляется Нанимателями каждому из
наймодателей, с которыми у них заключены договоры социального найма
обмениваемых жилых помещений, для получения согласия на осуществление
соответствующего обмена.

3. Настоящий Договор и соответствующее согласие каждого наймодателя
обмениваемого жилого помещения являются основаниями расторжения ранее
заключенных договоров социального найма с Нанимателями, обменивающимися
жилыми помещениями в соответствии с настоящим Договором, и одновременного
заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального
найма жилого помещения с Нанимателем, который вселяется в данное жилое помещение
в связи с обменом в соответствии с настоящим Договором.

4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное
неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось
следствием _____ обстоятельств _____ непреодолимой _____ силы:
_____. В случае наступления таких
обстоятельств Стороны должны незамедлительно уведомить об этом друг друга.

5. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются
действующим законодательством Российской Федерации.

6. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при
условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с Нанимателем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с настоящим Договором.

8. Договор составлен в четырех экземплярах, каждый из которых находится у Нанимателей и у каждого из наймодателей.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Наниматель-1:

_____,
дата рождения "___" _____ г., паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ "___" _____ г., зарегистрирован по
адресу:
_____.

Наниматель-2:

_____,
дата рождения "___" _____ г., паспорт серии _____ № _____, выдан
_____ "___" _____ г., зарегистрирован по
адресу:
_____.

Наниматель-1:

(подпись) (Ф.И.О.)

Наниматель-2:

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
«Оформление документов
по обмену жилыми помещениями»

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающему (проживающей) по адресу:

РАСПИСКА

В том, что отделом по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа для оформления документов по обмену жилыми помещениями приняты на рассмотрение следующие документы:

№ п.п.	Перечень документов		
	наименование документа	К ол-во листов	КОЛ-ВО экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

_____ (дата получения)

_____ (дата принятия документов)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (должность лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и.о.)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

