

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 17.12.2021 № 1918 г.Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области 30.09.2021 г. № 29, руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрации Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить:
- 1.1. административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (прилагается).
- 1.2. технологическую схему к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (прилагается).
 - 2. Считать утратившими силу:
- 2.1. Постановление администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 №1759 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»;
 - 2.2. Постановление администрации Невельского городского округа

- от 28.06.2018 №812 «О внесении изменений в административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 года № 1759»;
- 2.3. Постановление администрации Невельского городского округа **№**1392 «O внесении изменений 16.10.2018 в административные регламенты отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа ПО предоставлению муниципальных услуг»;
- 2.4. Постановление администрации Невельского городского округа от 29.11.2019 №1907 «О внесении изменений в административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 № 1759 (в ред. от 28.06.2018 № 812, от 16.10.2018 № 1392)»;
- 2.5. Постановление администрации Невельского городского округа от 09.02.2021 №119 «О внесении изменений в административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 № 1759 «Об утверждении (в редакции постановлений от 28.06.2018 № 811, от 16.10.2018 № 1392, 29.11.2019 №1907)».
- 2.6. Постановление администрации Невельского городского округа от 19.03.2021 №335 «О внесении изменений в административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 № 1759 (в редакции постановлений от 28.06.2018 № 812, от 16.10.2018 № 1392, 29.11.2019 №1907, №119 от 09.02.2021)»;
- 2.7. Постановление администрации Невельского городского округа от 01.06.2021 №722 «О внесении изменений в административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 № 1759 (в редакции постановлений от 28.06.2018 № 812, от 16.10.2018 № 1392, 29.11.2019 №1907, №119 от 09.02.2021, от 19.03.2021 №335)»
 - 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские

новости», разместить в сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Соколова М.М.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

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 «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

1.2. Круг заявителей

- 1.2.1. Заявителями являются наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ», по договору социального найма, желающие совершить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.
- 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 их законные представители или доверенные лица (далее представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения администрации Невельского городского округа (далее-ОМСУ) предоставляющий муниципальную услугу по адресу: <u>694740</u>, Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, дом 15

- График работы администрации Невельского городского округа: <u>понедельник-четверг с 9.00 ч. до 17 ч. 15 мин., обед с 12.30 до 14.00; пятница с</u> 9.00 ч. до 17 ч. 00 мин., обед с 12.30 до 14.00
- Справочные телефоны администрации Невельского городского округа: 8(42436)62035

- Адрес официального сайта администрации Невельского городского округа: nevelysk.sakhalin.gov.ru
- Адрес электронной почты администрации Невельского городского округа: nevelsk@ sakhalin.gov.ru, zhilotdel@adm-nevelsk.ru
- 1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:
 - при личном обращении в ОМСУ;
- 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 либо в электронном виде;
 - посредством размещения сведений:
- 1) на официальном Интернет-сайте администрацию Невельского городского округа nevelysk.sakhalin.gov.ru;;
- 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;
 - 4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.
- 1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:
 - при личном обращении в ОМСУ в момент обращения;
- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи в момент обращения;
- при письменном обращении в ОМСУ путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.
 - 1.3.4. Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ 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.

1.3.4.2. 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.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационнотелекоммуникационных 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.

- 1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) и размещение информации о предоставлении 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».
- 1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, информационном государственной информационной системе государственных «Реестр И муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, подведомственными также учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через отдел по учету, распределению и приватизации жилья.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении решение о согласии на обмен жилыми помещениями;
- при отрицательном решении решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в приказе Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».
- 2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:
- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;
- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.5.1. 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003).
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.
 - 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 заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми проживающих совместно с ним членами его семьи.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи предъявляются документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), членов его семьи, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить:

- 1) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями, обменивающими соответствующие жилые помещения;
- 2) согласие на обмен жилыми помещениями отсутствующих совершеннолетних членов семьи заявителя по форме, согласно приложению 2 к

настоящему административному регламенту, заверенное в установленном законом порядке;

3) справку об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, - в случае если обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить:

- документ о гражданах, совместно с ним зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого осуществляется обмен;
- согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»..
- 2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:
- лично в ОМСУ через отдел по учету, распределению и приватизацию жилья администрации Невельского городского округа или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления в адрес <u>694740, Сахалинская область,</u> <u>город Невельск, улица Ленина, дом 15</u> с описью вложения и уведомлением о вручении
- 2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя), совместно проживающих с ним членов его семьи, при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) непредставление документов, предусмотренных абзацами 3-7 подпункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям;
- 2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальным образованием «Невельский городской округ в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причины.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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.

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 МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса не более 30 минут, при получении результата не более 15 минут;
 - 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.
- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).
- 2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:
 - 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с

использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
 - 3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
- 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.
- 2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.
- 2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.
- Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления

муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.
 - 3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктом 2.6.1 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи;
- 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента отказывает в приеме с разъяснением причин;
- 3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;
- 4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за подготовку уведомления о возврате документов;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;
- 6) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- 7) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении

почтовому адресу;

- 8) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;
- 9) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.
- 3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления администрацию Невельского городского округа либо отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа.
- 3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме, основания для отказа в предоставлении услуги.
- 3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме.
- 3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.
 - 3.3. Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, для подготовки уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:
- 1) специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит проверка документов и подготовка проектов документов (далее специалист, ответственный за проверку);
- 2) руководитель отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа;

- 3) специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит направление (вручение) документов (далее специалист, ответственный за направление результата).
- 3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:
- 1) подготовку проекта уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного;
 - 2) передает проект руководителю для рассмотрения.
 - 3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:
 - 1) проверяет данные, указанные в проекте;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3. подраздела 3.3. настоящего раздела.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

- 1) при поступлении заявления и документов в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- 2) при поступлении документов в ОМСУ через МФЦ осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ;

Срок возврата документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

- 3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления документов.
- 3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления с приложением документов, подлежащих возврату.
 - 3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является отметка о направлении (выдаче) уведомления о возврате.

- 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.
- 3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, ответственный за направление межведомственных запросов.
- 3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:
- 1) формирует и направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- 2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.
- 3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

- 3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.
- 3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.
 - 3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.
- 3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:
 - 1) специалист, ответственный за проверку;
 - 2) руководитель.
- 3.5.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:
- 1) осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений) о согласии органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений в отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа,
- 2) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов;
 - 3) подготовку проекта:
 - решения о согласии на обмен жилыми помещениями;
 - решения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.
 - 4) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.
 - 3.5.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:
 - 1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

- 3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.5.3. подраздела 3.5 настоящего раздела административного регламента.
- 3.5.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги 9 рабочих дней со дня поступления заявления.
- 3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.
- 3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.
- 3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласии на обмен жилыми помещениями, либо решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.
 - 3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги
- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за направление результата.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

- 1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;
- 2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление

муниципальной услуги в ОМСУ.

- 3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

- 3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.
- 3.7.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ.

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

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

- 3.7.3. Формирование запроса и получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном формате не осуществляется.
- 3.7.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).
 - 3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ
- 3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.
 - 3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:
 - 3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи, обратившихся вместе с заявителем и указываемых в заявлении;
- 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;
- 3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием и документов;
- 4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;
- 5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;
- 6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

- 1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;
- 2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в $M\Phi L$.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен 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.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного нормативных регламента И иных правовых актов, устанавливающих требования предоставлению К муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о

применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением исполнением должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного Федерации, регламента, иных нормативных правовых актов Российской Сахалинской области устанавливающих требования К предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителем ОМСУ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ 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.

4.4. 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) ОМСУ,

МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Φ 3 № 210- Φ 3 (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).
 - 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
- 5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 15.10.2021 № 1520.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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;
 - в удовлетворении жалобы отказывается.

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 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

- 5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
 - в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

			к Административному	-		
			предоставления услуги	муниципальнои		
			«Выдача согласия на помещениями, предост договорам социального	цоставленными по		
		В _	(наименование О	ОМСУ)		
		ОТ	(Ф.И.О. заявит	тепа)		
			(\$.11.0. SWIBH)			
			(адрес проживан			
		тел.				
	ЗАЯ об обмене ж	ІВЛЕНИ зилого по				
Пр	оошу дать согласие на обмен жилого	помещен	ния, расположенного по адр	ecy:		
	(адрес жил	ого пом	ещения)			
найма жил	ленного мне и членам моей семьи (пого помещения	_	ичии) на основании догов	ора социального		
ОТ	_" г. N	_•				
на жилое	помещение, находящееся по адре	ecy:				
и прелост	(адрес жил-	ого пом	ещения)			
•		(фамилі	ия, имя, отчество нанимател	(кі		
по догово	ру социального найма от "	<u>"</u>	г. N	·		
	Опись документов, і	прилагае	мых к заявлению			
№ п/п	Наименование документа	•		Кол-во (шт.)		
	соответствии с Федеральным зако					
	даю согласие на обработку моих оей семьи.	персон	альных данных и персон	альных данных		
Поличен	совершеннолетних членов семьи:					
	/		_			
	/		_			
	/		_			
	/		_			

Приложение № 1

«» 20 г.	Подпись заявителя
/	(подпись/ фамилия,
инициалы)	

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Заявление о согласии на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма

по договору социального	найма
Я,	
(фамилия, имя, о	тчество)
проживающий совместно с нанимателем жилого поме	
	(фамилия, имя, отчество)
расположенного по адресу:	
(адрес жилого помеще	ения)
	й почты (при наличии))
Настоящим даю свое согласие на обмен занимаемого	` -
помещение, находящееся по адресу:	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
(адрес жилого помеще	(кинэ
предоставленного по договору социального найма нан	
	(фамилия, имя, отчество нанимателя)
В соответствии с Федеральным законом от 27.0 данных» даю согласие на обработку моих персоналычленов моей семьи.	•
«»20г.	/

Утверждена постановлением администрации Невельского городского округа от 17.12.2021 г. № 1918

Технологическую схему к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние					
1	2	3					
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по учету, распределению и приватизации жилья					
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000054359.					
3.	Полное наименование услуги	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма					
4.	Краткое наименование услуги	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма					
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации Невельского городского округа от 17.12.2021 г. № 1918 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»"					

6.	Перечень "подуслуг"	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства в МФЦ Информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслуге"

		предос ия зависи	оок тавлен 1 в імости повий				Плата за предоставление муниципальной услуги					
N	наимено вание муницип альной услуги	При подач е заявл ения по месту жител ьства (мест у нахож дения юр. лица)	При подач е заявл ения не по месту жител ьства (мест у обра щени я)	Основани я отказа в приеме документо в	Основа ния для отказа в предост авлении муници пальной услуги	Основан ия для приоста новлени я предоста вления муницип альной услуги	Срок приоста новлени я предоста вления муницип альной услуги	Наличие платы (государ ственной пошлин ы)	Реквизи ты НПА, являющ егося основан ием для взимани я платы (государ ственной пошлин ы)	КБК для взимани я платы (государ ственной пошлин ы), в т.ч. для МФЦ	Способ обращен ия за получени ем муницип альной услуги	Способ получени я результат а муниципа льной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1	Выдача	10	10	Непредста	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1.Личное	1.B
	согласия	рабоч	рабоч	вление							обращен	органе,
	на обмен	ИХ	ИХ	при							ие в	предоста
	жилыми	дней	дней	личном							орган,	вляющег
	помещен			обращени							предоста	о услугу
	иями,			И							вляющий	на
	предостав ленными			заявителе							услугу.	бумажно
	ПО			M							2.Личное	M
	договора			(представ							обращен	носителе.
	M			ителем							ие в	2. B
	социальн			заявителя)							МФЦ.	МФЦ на
	ого найма			И							3.Почтов	бумажно
				совершен							oe	M
				нолетним							отправле	носителе,
				и членами							ние в	полученн
				его семьи,							орган	ого из
				указанны								органа,
				ми в								предоста
				заявлении,								вляющег
				документа								о услугу.
				,								3.В МФЦ
				удостовер								на
				яющего								бумажно
				личность.								M
												носителе,
												подтверж
												дающем
												содержан
												ие
												электрон
												НОГО

						документ
						a,
						являющи
						мся
						результат
						OM
						предоста
						вления
						муниципа
						льной
						услуги,
						поступив
						шего из
						органа в
						электрон
						ном
						формате

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/ п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающ ий полномочие заявителя соответствующе й категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающе му правомочие заявителя соответствующе й категории получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителя ми заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающе го право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающе му право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

1	j	1	1	İ	1		1
							1. Должна быть
							нотариально
							удостоверена
	наниматели						(должна
	жилых						содержать
	помещений,						передаваемое
	расположенны						полномочие,
	х на						наименование
	территории						документа,
	муниципальног						указание на место
	о образования				Представители		его составления,
	«Невельский				заявителя,		дату составления,
	городской				действующие в		сведения о
	округ», по				силу		доверителе и
	договору				полномочий,		доверенном лице
	социального				основанных на		(Ф.И.О.
1	найма,	_	_	Имеется	оформленной в	Доверенность	полностью,
	желающие				установленном	_	паспортные
	совершить				законодательство		данные), подпись
	обмен				м Российской		доверителя, срок
	занимаемого				Федерации		на которой она
	ими жилого				порядке		выдана) или
	помещения на				доверенности		оформлена в
	жилое						простой
	помещение,						письменной
	предоставленн						форме (должна
	ое по договору						содержать
	социального						передаваемое
	найма другому						полномочие,
	нанимателю						Ф.И.О. или
							наименование
							доверителя,
							которое

			выполняет
			поручение,
			подпись
			доверителя или
			должностного
			лица,
			подготовившего
			документ, дату
			составления
			документа, а
			также сведения,
			подтверждающие
			наличие права
			представлять
			заявителя на
			подачу заявления
			от имени
			заявителя, печать
			(при наличии).
			2. Должна быть
			действительна на
			срок обращения
			3a
			предоставлением
			муниципальной
			услуги.
			3. Не должна
			содержать
			подчисток,
			приписок,
			зачеркнутых слов
			и других
			исправлений.

			4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/ п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципально й услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/коп ия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнен ия документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	Выдач	а согласия на обм	иен жилыми помец	цениями, предоставл	енными по договор	ам социальн	ого найма
1.1	Заявление	Заявление	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	Нет	В заявлении обязательно указываются: - наименование ОМСУ; - ФИО заявителя; - адрес регистрации, проживания; - паспортные данные заявителя; - телефон, адрес электронной почты; - данные представителя (при	Приложени е № 1	Приложение № 2

_	T		I		-	<u>'</u>
					необходимости); - адрес получаемого	
					жилого	
					помещения;	
					- перечень	
					прилагаемых	
					документов;	
					- подпись, дата.	
					Паспорт	
					гражданина РФ	
					содержит	
					следующие требования:	
					1. Должен быть	
	Документы,				действительным	
	удостоверяющ		1 - подлинник		на срок	
	ие личность	H	(установление		обращения за	
1.0	граждан,	Паспорт	личности		предоставлением	
1.2	проживающих	гражданина Российской	заявителя,	Нет	муниципальной	
•	В	Российской Федерации	снятие копии для		услуги.	
	обмениваемых	Федерации	направления в орган местного		2. Не должен	
	жилых		самоуправления)		содержать	
	помещениях		(amio jiipabilani)		подчисток,	
					приписок,	
					зачеркнутых слов	
					и других	
					исправлений. 3. Не должен	
					иметь	
	1				riviC I D	

			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	
Свидетельство о рождении ребенка	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место	

					государственной		
					регистрации		
					рождения; дата и		
					место выдачи		
					свидетельства о		
					рождении.2.		
					Должно быть		
					действительно на		
					срок обращения		
					3a		
					предоставлением		
					муниципальной		
					услуги.3. Не		
					должно		
					содержать		
					подчисток,		
					приписок,		
					зачеркнутых слов		
					и других		
					исправлений.4.		
					Не должно иметь		
					повреждений,		
					наличие которых		
					не позволяет		
					однозначно		
					истолковать их		
					содержание.		
			1 - подлинник		Требования		
	Договор об	Договор об	(для снятия		установлены		
1.3	обмене	обмене	копии и	Нет	административн	Приномочи	
	жилыми	жилыми	направления в	пет	ым регламентом	Приложени е № 3	
	помещениями помещениями		орган местного		предоставления	6 M5 2	
			самоуправления)		услуги		

1.4	Согласие на обмен временно отсутствующи х членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях	Согласие на обмен	1 - подлинник (для снятия копии и направления в орган местного самоуправления)	Нет	Заверенное в установленном порядке	
1.5	Справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой со-вместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно	Справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний	1 - подлинник (для снятия копии и направления в орган местного самоуправления)	Нет	1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологичес кой карты межведомств енного взаимодейст вия	Наименовани е запрашиваем ого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваем ых в рамках межведомств енного информацио нного взаимодейств ия	Наименован ие органа (организаци и), направляющ его (ей) межведомств енный запрос	Наименован ие органа (организаци и), в адрес которого (ой) направляетс я межведомств енный запрос	SID электрон ного сервиса	Срок осуществлен ия межведомств енного информацио взаимодейст вия	Форма (шаблон) межведомств енного запроса	Образец заполнения формы межведомств енного запроса
	1 2 3 Выдача согласия на обмен жилыми по				6	7	8	9
	Запрос сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ;	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Орган местного самоуправлен ия	ГУВМ МВД	SID00034 18	1 рабочий день	нального паима	
	Запрос Сведений о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Орган местного самоуправлен ия	РΦ	SID00034 18	1 рабочий день		

	Запрос на предоставлен ие сведений о действительно сти (недействител ьности) паспорта гражданина Российской Федерации	сти (недействител	Орган местного самоуправлен ия		SID00034 18	1 рабочий день		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-----------------------------------------	--	----------------	-------------------	--	--

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

N	Документ/доку менты, являющиеся результатом муниципально й услуги	Требования к документу/доку ментам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный/отриц ательный)	Форма документа/доку ментов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/доку ментов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Сро храно невостр нны заявит резуль в орган е	ения ребова ых гелем
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Выдач	а согласия на обме	н жилыми помещениями,	предоставленными	и по договорам соці	иального найм	a	

2	решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.	Письменный ответ заявителю, с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке ОМСУ за подписью его руководителя.	Отрицательный	_		являющимся результатом предоставлен ия муниципальн ой услуги, поступившег о из органа в электронном формате	1 год	1 месяц
---	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	---	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

Nº	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
	1.1А. Прием заявления о пр	редоставлении государственной услуги и прилагас	емых к нему доку	иентов (при лично	ом обращении в ОМСУ)	
1.1A.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

		3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.				
1.1A.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	Приложение 1
		2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.			Принтер (МФУ)	

		3. Проверяет наличие необходимых документов.			Компьютер	
		4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.				
		В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист			Документационное обеспечение: Заявление	
	Изготовление копий документов,	переходит к следующему действию. 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.			Технологическое обеспечение:	
1.1A.3	представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист ОМСУ	Принтер	-
					Сканер (МФУ) Штамп для заверения	

1.1A.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1A.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
	1.1Б. Прием заявления о предоставлени	и государственной услуги и прилагаемых к нему документооборота с О!		обращении в М ФІ	Ц (в случае отсутствия эл	ектронного
1.15.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

		В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.				
		1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 3. После заполнения заявления заявителем			Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ)	
1.15.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	(представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 4. Проверяет наличие необходимых документов. 5. При выявлении несоответствий в	25 минут	Специалист МФЦ	Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1
		заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя)			Документационное обеспечение: Заявление	

		настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.				
	Изготовление копий документов, представленных заявителем	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем			Технологическое обеспечение:	
1.1Б.3	представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	(представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист МФЦ	Принтер Сканер (МФУ)	-
					Штамп для заверения	
	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Спениалист	Технологическое обеспечение:	
1.1Б.4				МФЦ	Компьютер	-
		T ANTE E UE CONTROL POLITICA			АИС МФЦ	
	Выдача заявителю (его	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:			Технологическое обеспечение:	
1.1Б.5	представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю	5 минут	Специалист МФЦ	Принтер (МФУ) Компьютер	-
	* - //	(представителю заявителя).			АИС МФЦ	
		1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.			Технологическое обеспечение:	
1.1Б.6	Направление документов в ОМСУ	2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Компьютер	-
		donymentud b Offics.			АИС МФЦ	

1.1B	Прием заявления о предоставлении го	. осударственной услуги и прилагаемых к нему доку	ментов (при обра	<u> </u> щении в МФЦ (в	<u> </u> случае электронного доку	ментооборота с
1.18	. Прием заявления о предоставлении го	ОМСУ) 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.	ментов (при обра	щении в МФЦ (в	случае электронного доку	ментооборота с
1.1B.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	<u>-</u>
		3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист				

		переходит к следующему действию.				
1 10 2	Оформление и проверка	1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 4. Проверяет наличие необходимых	25 MUUNT	Специалист	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Придомочно 1
1.1B.2	представленного заявления и документов	документов. 5. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на	25 минут	МФЦ	АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1
1.1B.3	Изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	приеме документов, специалист переходит к следующему действию. 1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ. 2. Возвращает оригиналы и документов заявителю (представителя)	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ)	_

1.1B.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1B.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1B.6	Направление электронных образов документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.	1Г. Прием заявления о предоставлении	государственной услуги и прилагаемых к нему до отправлением)	окументов (при по	ступлении заявле	ния и документов в ОМС	СУ почтовым
1.1Г.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

		При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.				
1.1Г.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.3	Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
	1.1Д. Прием заявления о предостан	влении муниципальной услуги и прилагаемых к н	ему документов (г	іри обращении в (ОМСУ в электронном фо	рмате)
1.1Д.1	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Д.2	Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов	Специалист обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.	А Формирование и направление межве,	домственных запросов в органы (организации), в		орых находятся д	окументы и сведения, не	обходимые для
1.2.A.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	предоставления государствен 1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-
		В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме			Принтер (МФУ)	

		специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе			Компьютер	
1.3.A I	Рассмотрение заявления о предоставлен	ии государственной услуги и прилагаемых к нем	у документов, поді	готовка результат	а предоставления госуда	рственной услуги
1.3.A.1	Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия необходимых сведений	Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания государственной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3.A.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения. 2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист: подготавливает проект: - решения об отказе в приеме; - разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного; - решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного	5 календарных дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3.A.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
	1.4.А Направление (выдача) р	езультата предоставления государственной услуг	и (при выборе зая	вителем способа г	получения лично в ОМС	Y)
1.4.A.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о	1. В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-

	готовности решения	специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о			Принтер (МФУ)	
		возможности получения решения			Компьютер Телефон	
1.4.A.2	Выдача решения	1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя	10 минут	Специалист	Технологическое обеспечение:	-
		(представителя заявителя) в ОМСУ	ОМСУ		Компьютер	
1.4.Б	Направление (выдача) результата пред	оставления государственной услуги (в МФЦ на б документооборота с О!		е, полученном из (ОМСУ, в случае отсутств	ия электронного
1.4.Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.4.Б.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.4.Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4.Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
1.4.E	1.4.В Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)					
1.4.B.1	Направление электронного документа в МФЦ	1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

1.4.B.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение решения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
1.4.B.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4.B.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
	1.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))					
1.4.Г.1	Направление (выдача) решения	1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения с последующим направлением заказным письмом на адрес, указанный в заявлении.	30 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ	1. Официальный сайт органа 2 ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

	Приложение № 1 к технологической схеме административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» В (наименование ОМСУ)
	от
	(адрес проживания)
	тел
	ВЛЕНИЕ илого помещения
Прошу дать согласие на обмен жилого п	омещения, расположенного по адресу:
найма жилого помещения от " г. N, на жилое помещение, находящееся по адрес (адрес жило	гу: ого помещения)
и предоставленное нанимателю	фамилия, имя, отчество нанимателя)
по договору социального найма от ""	r. N
Опись документов, п	рилагаемых к заявлению
№ п/п Наименование документа	Кол-во (шт.)
Даю согласие на обработку персональных данн	ых.
Результат муниципальной услуги прошу прошу прошу посредствам отправления почтового; получу лично	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Подписи совершеннолетних членов семьи:	

«» 20 г.	Подпись заявителя
	(подпись/ фамилия,
инициалы)	

		предоставления услуги «Выдача согл	муниципальнои пасия на обмен		
		жилыми	помещениями,		
предоставленными по догово					
социального найма»В администра					
		Невельского городско			
(наименование ОМСУ)					
	ОТ	Иванова Ивана Иванович	ча		
		(Ф.И.О. заяв	ителя)		
Г.Невельск, ул.Ленина, д.25, кв.2					
		(адрес прожива	ания)		
	тел	1.89246682495			
	24 (1) (1)	-			
	АЯВЛЕНИ				
	об обмене жилого п	омещения			
П	рошу дать согласие на обмен жилого помеще	чния, расположенного по а	лресу:		
	ск, ул. Ленина, д.25, кв.2	, pad	— ССС) .		
	(адрес жилого пом				
предоста	вленного мне и членам моей семьи (при на		вора социального		
-	илого помещения	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
от"_15_'	<u>" января 2015 г. N 10 ,</u>				
	е помещение, находящееся по адресу:				
.Невельс	ек, ул.Советская, д.63а, кв.4				
	(адрес жилого пом	*			
и предос	тавленное нанимателю Кузнецовой Ольго				
	· ·	ия, имя, отчество нанимат	еля)		
по догов	ору социального найма от <u>" 04 "_октябр</u>	оя <u>2009</u> г. N <u>75</u> .			
	OFFICE FORWARDITOR FRANCES	OM IV // 22GD FOLIMO			
/	Опись документов, прилага	емых к заявлению	T., , ,		
№ п/п	Наименование документа		Кол-во (шт.)		
1.	Паспорт		2 шт.		
2.	Справка об отсутствии одной из тяже	элых форм хронических	3 шт.		
	заболеваний				
Даю согл	асие на обработку персональных данных.				
	т муниципальной услуги прошу предоста	вить: (нужное отметить))		
по	осредствам отправления почтового;				
П	олучу лично				

Приложение № 2 к технологической схеме административного регламента

Подписи совершенн	олетних членов семьи:	
	_/Иванов И.И	
	/ Кузнецова О.И.	
	_/	
« <u></u> »	20 г.	Подпись заявителя
(дата)	·	(подпись/ фамилия
инициалы)		

Приложение № 3 к технологической схеме административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

	Догово	р №		
	по обмену жи	лыми помещения	МИ	
Γ			«»	Γ.
		, именуемый	в дальнейшем "І	Наниматель-1",
,	И.О. нанимателя) , и			, именуемый в
•		.И.О. нанимателя)		
дальнейшем "На	аниматель-2", с другой	/		"Стороны" или
	аключили настоящий Дого	<u> </u>		1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ь-1 и Наниматель-2 догово	1		ими
по договорам сог	циального найма следуюц 	т цими жилыми пом		
	(адрес жилого помет		ние наймодател:	я,
	ора социального найма)			,
	(адрес жилого помо		вание наймодате.	ля,
реквизиты догов	ора социального найма)			·
на	следун	ощих		условиях:
 Оригинал 	настоящего Логовора	представляется	Нанимателями	 кажлому из

- 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.
- 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:

Hаниматель-1:			,
дата рождения ""	г., паспорт серии	<u>№</u>	, выдан
		_ г., зарегист	рирован по
адресу:			
Наниматель-2:			·
дата рождения ""	г., паспорт серии	<u>No</u>	, выдан
		г., зарегист	рирован по
адресу:			
Наниматель-1:		Наниматели	5-2:
/		/	
	_		
(подпись) (Ф.И.О.)		(подписн	ы (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к технологической схеме административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Договор №	10
по обмену жилы	ми помещениями

«10» марта 2021 г.

<u>Иванов Иван Иванович</u>	, И	именуемый в дал	ьнейшем
<u>"Наниматель-1",</u>			
(Ф.И.О. нанимателя)			
с одной стороны, и <u>Кузнецова Ольга Ивановна</u>			
именуемый в дальнейшем "Наниматель-2"			
(Ф.И.О. нани	/		
с другой стороны, вместе именуемые "Сто	роны" или '	'Наниматели", за	ключили
настоящий Договор о нижеследующем:			
1. Наниматель-1 и Наниматель-2 договорились об			
по договорам социального найма следующими жилы			
Наниматель-1 <u>-г.</u> Невельск,	ул.	Ленина,	д.1,
кв.2			
(адрес жилого помещения, наи		аймодателя,	
договор социального найма № 2 от 01.02.2015 года	ı <u>;</u>		
реквизиты договора социального найма)		_	_
Наниматель-2 - <u>г.</u> Невельск,	ул.	Советская,	д.3,
кв.4;			
(адрес жилого помещения, на		наймодателя,	
договор социального найма № 15 от 20.12.2017 го	<u>ода ;</u>		
реквизиты договора социального найма)			
на следующих условиях: гр.Иванов И.И. становится нанимателем жилого помещения по			
адресу: г. Невельск, ул. Советская, д.3, кв.4; гр. Кузнецова О.Н. становится нанимателем			
жилого помещения по адресу: г. Невельск, ул. Ленин			
2. Оригинал настоящего Договора представл			-
наймодателей, с которыми у них заключены договор			
жилых помещений, для получения согласия на осуще		<u>-</u>	
3. Настоящий Договор и соответствующее			
	основания	• •	-
заключенных договоров социального найма с Наним			
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.	данное жил	ос помещение в	Связи С
оомсном в соответствии с настоящим договором.			

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: Иванов Иван Иванович,

дата рождения "15"10 1970 г., паспорт серии 1258 № 698423, выдан ОМВД России по Сахалинской области в г.Невельске "20"06. 2015 г., зарегистрирован по адресу: г. Невельск, ул. Ленина, д.1, кв.2.

Наниматель-2: Кузнецова Ольга Ивановна,

дата рождения "23"07. 1985 г., паспорт серии 1587 № 587415, выдан ОМВД России по Сахалинской области в г. Невельске "25" 09 2017 г., зарегистрирован по адресу: г. Невельск, ул. Ленина, д.1, кв.2.

Наниматель-1:	Наниматель-2:
/Иванов И.И.	/Кузнецова О.И
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)