

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.03.2020

пос.им.2-й пятилетки

№ 37

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

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым постановлением администрации сельсовета от 28.10.2019 № 86, руководствуясь Уставом Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте Рассказовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Озерского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ю.В.Кабанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на территории Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявитель - физическое лицо - наниматель жилого помещения по договору социального найма.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. на официальном сайте Администрации Рассказовского района на странице Озерского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393285, Тамбовская область, Рассказовский район, пос.им.2-й пятилетки, ул. Больничный пр, д.6.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393285, Тамбовская область, Рассказовский район, пос. им.2-й пятилетки, ул. Больничный пр., д.6.

Телефон: 8 (47531)67-2-46

Официальный сайт администрации Рассказовского района страница Озерского сельсовета: <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html>.

Адрес электронной почты Администрации: ss09@r31.tambov.gov.ru

1.5. График работы Администрации:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.9.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.9.1.Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»;
Адрес- 393250, Тамбовская область, гор. Рассказово, ул. Октябрьская, 1а,
Телефон для справок –8- 47531-32-3-28

График работы –

Понедельник : 8.30-17.30

Вторник: 8.30-17.30

Среда: 8.30-20.00

Четверг: 8.30-17.30

Пятница: 8.30-17.30

Суббота: 8.30-13.00

воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <https://www.mfc.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты – rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зелёновского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.5.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.5.7. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

2.5.8. Уставом Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым решением Озерского сельского Совета народных депутатов от 15.01.2019 № 44

2.5.9. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым постановлением администрации сельсовета от 28.10.2019 № 86.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

заявление на получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

согласие в письменной форме каждого проживающего совместно с заявителем члена его семьи, в том числе временно отсутствующего члена его семьи на обмен жилых помещений;

согласие в письменной форме каждого проживающего совместно с заявителем члена его семьи, в том числе временно отсутствующего члена его семьи на обработку персональных данных (приложение №4);

договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (оригинал), заключенный между нанимателями (приложение №5);

решение о выдаче согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (в случае если совместно с заявителем в качестве членов его семьи проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

В случае если членами семьи заявителя являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане документы, указанные в абзацах 4 и 5 настоящего пункта, подписывают их законные представители.

Документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет копии документов, указанных в абзацах 3, 6 и 9 настоящего пункта и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить: не имеется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме;

текст письменного заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

к заявителю предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма обмениваемого жилого помещения;

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном законодательством порядке непригодным для проживания;

в отношении обмениваемого жилого помещения принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях;

в отношении обмениваемого жилого помещения принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений;

в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи, вселяющегося в указанное жилое помещение, составит менее установленной учетной нормы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: выдача согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (в случае если совместно с заявителем в качестве членов его семьи проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Заявление, в том числе полученное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.15. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.5. 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;

2.22.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в

электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.26. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.26.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

2.26.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.27.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.27.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.28. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.28.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.28.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. При подаче заявления представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.30. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

2.31.1. представления документов в электронном виде;

2.31.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.31.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.31.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.32. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.33. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.34. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.37. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.40. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.41. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.41. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном документе осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту хранения запрашиваемых документов (приложение №1).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала—путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Поступившей из многофункционального центра заявке присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата ее получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение главе сельсовета (который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель)).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 календарных дня.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.14. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение двух календарных дней подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в Журнале регистрации.

3.16. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19 Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.20 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, и, в случае наличия таких оснований, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

3.21. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривается уполномоченным должностным лицом и после подписания направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителю по почте либо с использованием электронных средств, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

3.22. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – постановление).

3.23. После подписания главой сельсовета постановления администрации о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию постановления, либо уведомление (приложение №3).

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Максимальный срок выполнения действий 18 календарных дней.

3.26. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю

уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по

телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального
найма»

Главе сельсовета

Заявитель _____

(для физических лиц: фамилия, имя, отчество,

паспортные данные; для юридических лиц:

(наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП)

(почтовый индекс и адрес проживания

(места нахождения)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, наниматель,

фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу: _____, д. № _____, кв.

№ _____,

телефон: дом. _____, служебный _____

дом находится в ведении _____

предлагаю к обмену: _____

указать отд. квартира или комната,

метраж, _____

смежн., изолир.на _____ этаже _____ этажного дома _____

кирп., деревян., смешан., блочн., панельн.

Имеющего _____ перечислить удобства _____

общая площадь _____ кв.м, жилая площадь _____ кв.м (кухня

_____ кв.м), санузел _____

В коммунальной квартире еще комнат _____, семей _____, человек _____

На указанной жилой площади я, наниматель _____

фамилия, имя, отчество

проживаю на основании договора социального найма № _____, от _____

заключенного на основании _____

на _____ чел. Указанное жилое помещение получил _____

как очередник, по улучшению жилищных условий, по сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал, и размер жилой площади.

На данной жилой площади в настоящее время проживает, включая нанимателя:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные _____

Родственные отношения _____

Откуда и когда прибыл _____

Из них временно отсутствующие:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные _____

Родственные отношения _____

Откуда и когда прибыл _____

Место нахождения _____

Период _____

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма и выбывших с площади:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные _____

Родственные отношения _____

Откуда и когда прибыл _____

Когда и куда выбыл _____

Причина обмена _____

при разъезде указать кто с кем и на какую площадь переедет _____

при съезде указать: кто с кем съезжается, степень родства и на какую площадь _____

Я, наниматель _____

фамилия, имя, отчество _____

все совершеннолетние члены моей семьи желают произвести обмен с гр.

_____ фамилия, имя, отчество
проживающим(ей) по адресу: _____, дом № _____, литер
_____, корпус _____, кв.

№ _____, на площадь, состоящую из _____ комнат общей
площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м.

При разъезде остальные члены семьи выбывают по следующим адресам:

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Жилая площадь нами осмотрена, никаких претензий к нанимателю или обслуживающей организации не имеем.

Подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи (за несовершеннолетних - подписи законных представителей):

Наниматель _____ //

1. _____ //

2. _____ //

3. _____ //

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

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по
договорам социального найма»

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов

Документы сдал: заявитель	Документы принял: указать должность специалиста принявшего документы
(Подпись) (Ф.И.О.)	(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 __ г.	« ____ » _____ 20 __ г.

Дата получения документов: « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального
найма»

(фамилия, имя, отчество заявителя, наименование

юридического лица, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения
муниципальной услуги в администрацию Зелёновского сельсовета по
следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь
обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы имеете право
обжаловать отказ в приеме документов в до судебном порядке путем обращения
с жалобой в _____, а также обратиться за защитой
своих законных прав и интересов в судебные органы.

(специалист администрации сельсовета)

(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального
найма»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных третьего лица при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Настоящее согласие сохраняет силу до выдачи решения о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

фамилия, имя, отчество лица (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____, выдан _____, кем _____

серия, номер

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ подпись лица (законного представителя)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального
найма»

**ПРОЕКТ
ДОГОВОРА ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ**

_____ 20 ____ г № _____
Гражданин _____
_____ фамилия, имя, отчество, год рождения
паспорт _____ № _____ выдан _____
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной
собственности на основании договора социального найма от _____ 20 ____ г № _____
заключенного с _____
_____ наименование организации
именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель _____

_____ фамилия, имя, отчество
и члены его семьи: _____
_____ фамилия, имя, отчество, год рождения
_____ фамилия, имя, отчество, год рождения
_____ фамилия, имя, отчество, год рождения
всего _____ чел., и гр. _____
_____ фамилия, имя, отчество, год рождения

паспорт _____ № _____ выдан _____
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной
собственности на основании договора социального найма от _____ 20 ____ г.
№ _____, заключенного с _____
_____ наименование организации
именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель» _____

_____ фамилия, имя, отчество
и члены его семьи: _____
_____ фамилия, имя, отчество, год рождения
_____ фамилия, имя, отчество, год рождения
_____ фамилия, имя, отчество, год рождения
всего _____ чел., заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По Договору «Наниматель» _____
_____ фамилия, имя, отчество
совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого
помещения, состоящего из квартиры, комната общей площадью кв.м, жилой

площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:

а «Наниматель» _____ на семью,
фамилия, имя, отчество

состоящую из _____ чел.
фамилия, имя, отчество, степень родства

_____ фамилия, имя, отчество, степень родства

_____ фамилия, имя, отчество, степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору «Наниматель» _____
фамилия, имя, отчество

совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из

_____, общей площадью _____ кв.м,
жилой площадью _____ кв.м,

расположенного по адресу: _____ а
«Наниматель» _____ на семью
фамилия, имя, отчество

состоящую из _____ чел.
фамилия, имя, отчество, степень родства

_____ фамилия, имя, отчество, степень родства

_____ фамилия, имя, отчество, степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения. В настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма жилого помещения на основании настоящего договора и согласия наймодателя.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма жилого помещения наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъекте (ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой стороне.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма жилого помещения с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма жилого помещения.

4.2. Договор составлен в _____ экземплярах: по одному экземпляру передается каждой из сторон, один экземпляр Договора передается наймодателю. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением Договора, стороны решают путем переговоров.

При не достижении согласия, споры решаются в установленном законодательством порядке.

4.4. Наймодатель не несет ответственности за неправомерные действия сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

5. СРОК ДОГОВОРА

Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Наниматель:

Наниматель:

Паспорт: _____ № _____

Паспорт: _____ № _____

Выдан _____

выдан _____

Адрес места жительства:

Адрес места жительства:

подпись

подпись

Совершеннолетние члены семьи:

Совершеннолетние члены семьи:

подпись

подпись

подпись

подпись

Согласовано _____

наймодатель

Постановление от _____ № _____

М.П. _____.

должность подписавшего, фамилия, имя, отчество, подпись

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального
найма»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по
договорам социального найма»

