****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «МИКУНЬ»КАР ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯ |  | АДМИНИСТРАЦИЯГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МИКУНЬ» |

### Ш У Ö М

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 ноября 2015 года № 194

г.Микунь

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муници-пальной услуги «Оформление доку-ментов по обмену жилыми помеще-ниями муниципального жилищного фонда» |  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования городского поселения "Микунь", в це-лях оптимизации административных процедур и административных дейст-вий, администрация городского поселения «Микунь» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Постановление администрации городского поселения «Микунь» от 01.07.2012 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями» (в редакции постановления от 31.01.2014 № 16) считать утратившим силу, с контроля снять.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя администрации поселения.

И.о. руководителя администрации

городского поселения «Микунь» - О.А. Цветкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации  городского поселения «Микунь»  от 16.11.2015 г. № 194  (приложение) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**

I. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями муни-ципального жилищного фонда (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (администра-тивных процедур) Администрации городского поселения "Микунь" (далее - Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении администра-тивных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муници-пального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования в жилых помещениях на условиях социального найма.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномо-чиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации (www.gpmikun.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (http://pgu.rkomi.ru/) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию;

при письменном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес Администрации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Администрации.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Админист-рации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Вперед", на официальном сайте Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации.

[Информация](#P532) о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Админист-рации содержится в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Админист-рацией городского поселения "Микунь".

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Администрация - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.3.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муници-пальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

- выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждаю-щих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципаль-ные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправ-ления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=68F87B73D2CDF3B3D53024B4A44878D82334FD7573ADD76DEDE30D1BFB0E7022407E912BTCa6M) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государствен-ные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=68F87B73D2CDF3B3D53024B4A44878D82334FD7573ADD76DEDE30D1BFB0E7022407E912EC575FFCBT8a0M) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решения о предоставлении муниципальной услуги (заключение договора социального найма на основании договора об обмене жилыми помещениями);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса об оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=68F87B73D2CDF3B3D53024B4A44878D8233BF97573ACD76DEDE30D1BFB0E7022407E912EC575FBC9T8a5M) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=68F87B73D2CDF3B3D53024B4A44878D82335F37576A9D76DEDE30D1BFBT0aEM) Российской Федерации "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=68F87B73D2CDF3B3D53024B4A44878D8233BF37571A3D76DEDE30D1BFBT0aEM) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Устав муниципального образования городского поселения «Микунь»*;*

- Распоряжение администрации городского поселения «Микунь» от 23.10.2015 № 82-р «Об утверждении перечня муниципальных функций (муниципальных услуг), оказываемых администрацией городского поселения «Микунь»».

Иными правовыми акты Российской Федерации, правовыми актами Республики Коми и правовыми актами органов местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает:

- [заявление](#P623) о согласии наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (по форме согласно приложению N 2);

- [запрос](#P674) о заключении договора социального найма на обмениваемое жилое помещение (по форме согласно приложению N 3).

К запросу прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и всех граждан, зарегистрированных совместно с заявителем. Если от имени заявителя действует лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательст-вом Российской Федерации, соответствующими полномочиями, то допол-нительно предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

2) справку о составе семьи по месту жительства, выданную МУП «Центр расчетов» МО МР «Усть-Вымский»;

3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и всех граждан, зарегистрированных совместно с заявителем (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени);

4) согласие наймодателя на осуществление обмена жилого помещения;

5) согласие, совместно проживающих с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи на осуществление обмена жилого помещения;

6) согласие органов опеки и попечительства на осуществление обмена жилого помещения, в случае если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений;

7) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, на обработку персональных данных ([приложения N 4](#P702), [5](#P745));

8) договор об обмене жилыми помещениями.

2.7.1. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично от заявителя;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы всех документов;

- при направлении заявления через отделение почтовой связи, удостове-рение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в [пункте 2.7](#P138) документы могут быть представлены гражданином в форме копий электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникацион-ных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,**

**так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации осно-ваний для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=68F87B73D2CDF3B3D53024B4A44878D8233BF97573ACD76DEDE30D1BFB0E7022407E912EC574FDC6T8a1M) Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении услуги выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;

- направлением почтового отправления.

2.11.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.12. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

- услуга по предоставлению справки о составе семьи. Данная услуга предоставляется МУП «Центр расчетов» МО МР «Усть-Вымский».

Услуга предоставляется организацией по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается:

- справка о составе семьи по месту жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методиках расчета такой платы**

2.14. Основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы предусмот-рено нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Администрацию по предоставлению государственных услуг, осуществляется в день их поступления в орган по предоставлению государственных услуг.

Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государст-венной услуги составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) Администрации, оборудуется информацион-ной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из факти-ческой нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Администрации (www.gpmikun.ru), порталах государст-венных и муниципальных услуг (функций).

2.20. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наимено-вание файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муници-пальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Органом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P805) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 6 к административному регламенту.

**Прием и регистрация в Администрации заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры, указанной в [подпункте 1 пункта 3.1](#P333) является обращение заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](#P170) настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](#P170) настоящего административ-ного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#P170) настоящего административного регламента в электронном виде осуществля-ется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Администрации, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоя-тельно в соответствии с [пунктом 2.8](#P170) настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собствен-норучно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием докумен-тов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день его поступления;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Максимальный срок исполнения административной процедуры, указанной в [подпункте 1 пункта 3.1](#P333) составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры, указанной в [подпункте 1 пункта 3.1](#P333) является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Принятие Администрацией решения о предоставлении**

**муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры, указанной в [подпункте 2 пункта 3.1](#P334) является передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муници-пальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#P182) настоящего административ-ного регламента.

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение об обмене жилыми помещениями муниципаль-ного жилищного фонда - на основании решения жилищной комиссии;

- отказать в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда - на основании решения жилищной комиссии и в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P182) настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление решения об обмене (либо об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации подписывает решение об обмене (либо об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в течение двух рабочих дней.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры, указанной в [подпункте 2 пункта 3.1](#P334) составляет не более 20 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры, указанной в [подпункте 2 пункта 3.1](#P334) является принятие Администрацией решение об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или решение об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и направление принятого решения сотруднику Администрации, ответствен-ному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры, указанной в [подпункте 3 пункта 3.1](#P335) является поступление сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об обмене жилыми помещениями или решение об отказе в обмене жилыми помещениями (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется сотрудником Админист-рации, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждаю-щего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направ-ляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок исполнения административной процедуры составляет один кален-дарный день со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры, указанной в [подпункте 3 пункта 3.1](#P335) является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения об обмене жилыми помещениями или решение об отказе в обмене жилыми помещениями.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением положений административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предостав-лению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Админист-рации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круг-лых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприя-тий, учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправ-лении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муници-пальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае необоснованности и не подтверждения доводов указанных в жалобе, отсутствие выявленных нарушений.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;

- на официальных сайтах Администрации;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Администрацию;

- путем публичного информирования.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда |

**Общая информация**

**об администрации городского поселения «Микунь»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169061, Республика Коми,  Усть-Вымский район г.Микунь, ул.Железнодорожная, 21 |
| Фактический адрес месторасположения | 169061, Республика Коми,  Усть-Вымский район г.Микунь, ул.Железнодорожная, 21 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [gpmikun@mail.ru](mailto:gpmikun@mail.ru) |
| Телефон для справок | 88213432242 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 88213432205 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [gpmikun.ru](mailto:gpmikun@mail.ru) |
| ФИО и должность руководителя органа | Розмысло Владимир Аркадьевич |

**График работы администрации городского поселения «Микунь»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8-00 – 16-15  12-00- 13-00 | 8-00- 12-00 |
| Вторник | 8-00 – 16-15  12-00- 13-00 | Приема нет |
| Среда | 8-00 – 16-15  12-00- 13-00 | 13-00 – 16-15 |
| Четверг | 8-00 – 16-15  12-00- 13-00 | 8-00- 12-00 |
| Пятница | 8-00 – 16-00  12-00- 13-00 | Приема нет |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю администрации  городского поселения "Микунь "  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

являющ(ая)ийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муници-пальной собственности муниципального образования городского поселения "Микунь" на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

имеющ(ая)ий следующий состав семьи:

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

прошу оформить обмен между жилыми помещениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение, техническая характеристика жилых помещений)

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАПРОС**

**о заключении договора социального найма**

**на обмениваемое жилое помещение**

Я, гражданин(-ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

на основании согласия наймодателя обмениваемого жилого помещения

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

(дата решения)

прошу расторгнуть со мной договор социального найма на жилое поме-щение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда |

В администрацию

городского поселения «Микунь»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица)

даю согласие администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку персональных данных (осуществление всех действий, предусмот-ренных [п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=68F87B73D2CDF3B3D53024B4A44878D82334F37170A2D76DEDE30D1BFB0E7022407E912EC575FDCDT8aFM) Федерального закона "О персональных данных"), указан-ных в настоящем запросе

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

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

(женский, мужской - указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Иные персональные данные, содержащиеся в предоставленном мной запросе на получение муниципальной услуги и приложенных к нему документах (перечень необходимо подобрать к каждой конкретной услуге)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в настоящем запросе персональных данных. Сознаю, что в случае предоставления недостоверных персональных данных муниципальная услуга не будет оказана надлежащим образом.

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

(Ф.И.О., подпись заявителя физического лица)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата, год и место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

зарегистрированный(ая) по адресу:

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

за своего(ю) несовершеннолетнего(юю)

1) сына (дочь), гр. РФ

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного(ой) по адресу:

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

2) сына (дочь), гр. РФ

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного(ой) по адресу:

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

в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги, даем свое согласие администрации городского поселения "Микунь" на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=68F87B73D2CDF3B3D53024B4A44878D82334F37170A2D76DEDE30D1BFBT0aEM) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=68F87B73D2CDF3B3D53024B4A44878D82334FD7573ADD76DEDE30D1BFBT0aEM) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учиты-ваться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении муниципальных услуг сроком до минования надобности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или указать срок).

Подпись:

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ**

**ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов в Органе │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Необходимо направление межведомственного запроса? │

└────────────┬───────────────────────────────┬────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────┐ да ┌─────────────────┐

│ Если документы поданы в МФЦ │ │Если документы├ │ Направление │

└───────┬─────────────────┬───────┘ │поданы в Орган│ │межведомственных │

да нет └──────┬───────┘ │запросов Органом │

┌────────────────┐ ┌──────────────┐ └────────┬────────┘

│ Направление │ │ Направление │ нет

│межведомственных├ │ документов в │ ┌─────────────────────────────────────┐

│ запросов МФЦ │ │ орган, ├ │ Есть основания для отказа в │

└────────────────┘ │осуществляющий│ │ предоставлении услуги? │

│предоставление│ └───────┬───────────────────┬─────────┘

│ услуги │ нет да

└──────────────┘ ┌──────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Принятие │ │ Отказ в │

│ решения о │ │ предоставлении │

│предоставлении│ │ услуги │

│ услуги │ └────────┬────────┘

└──────┬───────┘

┌─────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о принятом │

│ решении и выдача заявителю │

│ результата предоставления услуги в │

│МФЦ или в Органе по желанию заявителя│

└─────────────────────────────────────┘