

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2016

р.п.Мучкапский

№142

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Протестом прокуратуры Мучкапского района от 29.01.2016 №04-06-2016 на постановление администрации поссовета от 10.09.2016 №402 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Постановлением администрации Тамбовской области от 22.03.2010 № 305 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции), а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», администрация поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми

помещениями муниципального жилищного фонда» согласно приложению;

2. Считать утратившим силу постановление администрации поссовета от 10.09.2016 №402 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А.Коростелев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на
обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, обеспечения комфортных условий доступа к муниципальным услугам, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу документов по обмену жилых помещений при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются наниматели жилых помещений по договору социального найма в домах, находящихся в собственности Мучкапского поссовета, либо их уполномоченные представители.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги — администрация поссовета;

уполномоченный орган — администрация поссовета;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Мучкапское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МРМКУ "МФЦ"));

заявитель - гражданин или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий

предоставление муниципальной услуги;

специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в уполномоченной организации;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого [Портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

уполномоченный специалист - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе МРМКУ "МФЦ" в формате "универсального окна".

1.4. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12, с использованием средств телефонной связи: телефон 8(47546) 3-16-82, факс 8(47546) 3-13-39, электронного информирования: официальный сайт: <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>, электронная почта: ss03@r46.tambov.gov.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393570 Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский. ул. Советская, дом 4, телефон (47546) 3-11-00; электронная почта: mfc.muchkap@mail.ru;

график (режим) работы с заявителями: понедельник - пятница с 8.00 - 17.00 (без перерыва);

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", pgu.tambov.gov.ru (далее - Портал), официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>, на информационных стендах.

1.4.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.4. Индивидуальное консультирование.

Специалист, уполномоченный специалист осуществляют прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной

услуги и график работы.

1.4.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном [Интернет-сайте](#) администрации поссовета.

[1.4.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.](#)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу «Оформление документов на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда», предоставляет специалист администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области (далее – уполномоченный специалист). При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия предоставляют документы и информацию: Управление Федеральной миграционной службы по Тамбовской области (далее -УФМС), отдел которого расположен по адресу: 393570, Мучкапский, ул. Советская, 3 ;телефоны для справок: 8 (475-46) 3-13-62.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление документов на обмен жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде (согласие на обмен, соглашения о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также договоры социального найма с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом)

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- оформление согласия на обмен - 10 рабочих дней;
- оформление соглашений о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также договоров социального найма с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом - 10 рабочих дней

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

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации;
- [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- [решение Мучкапского поселкового Совета народных депутатов Мучкапского района Тамбовской области от 22.12.2006 №129 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения"](#);

Устав Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области;

постановление администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления

муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений» (в новой редакции);

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.8.1. Для оформления согласия на обмен:

- документы, удостоверяющие личности нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 1](#));

- разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателя данных жилых помещений;

- договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (3 экземпляра).

2.8.2. Для оформления соглашений о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также договоров социального найма с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение 2](#));

- договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (в случае если обмен совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, одним из которых является муниципальное образование — Мучкапский поссовет);

– документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно Приложению 8, 9. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в распоряжении уполномоченной организации), которые заявитель вправе предоставить по

собственной инициативе.

2.9.1. Для оформления согласия на обмен:

- договор социального найма жилого помещения;
- информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

2.9.2. Для оформления соглашения о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также договоров социального найма с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом:

- договор социального найма жилого помещения;
- согласие наймодателя, с которым у нанимателя заключен договор социального найма жилого помещения;
- договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (в случае если обмен совершен между гражданами, проживающими на территории Мучкапского поссовета).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений. При наличии у заявителя электронной подписи запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в электронном виде.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;
- предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента;
- предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;
- отсутствие либо невозможность прочтения в письменном заявлении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, не указаны фамилия, имя и отчество, а также сам текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 мин. в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 мин.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.15.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

– режима работы.

2.15.5. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. Обеспечение доступа для инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7.1. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.15.7.2. На территории, прилегающей к местоположению органов,

предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для специальных автотранспортных средств инвалидов

2.15.7.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов.

2.15.7.4. В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.7.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.17. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту уполномоченной организации от заявителя устного, письменного заявления или заявления, направленного в электронной форме (при наличии у заявителя [электронно-цифровой подписи](#)). Форма заявления приведена в [приложениях N 1 - 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист уполномоченной организации несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом;
- за выдачу отказа в приеме документов.

Ответственный исполнитель несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за надлежащее оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченной организации несет ответственность за соблюдение установленных сроков исполнения административных действий, определенных [пунктами 3.4.3.](#), [3.4.8](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- прием документов от заявителя и передача их в уполномоченный орган — 1 день;
- рассмотрение заявления — 6 дней;
- подготовка итогового документа — 3 дня.

3.3.2. Прием документов от заявителя и передача их в уполномоченный орган.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист Администрации поссовета или уполномоченный специалист, который присваивает регистрационный номер входящего документа, с указанием времени и даты поступления заявления. Срок выполнения — не более 5 минут.

При принятии заявления в двух экземплярах на одном из них проставляется дата и время принятия документов, подпись специалиста, принявшего документы. Данный экземпляр заявления передается заявителю и является подтверждением факта принятия документов от него.

Результатом осуществления данной административной процедуры является получение заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал входящей корреспонденции. Срок выполнения — не более 5 минут

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.11 настоящего регламента, специалист выдает уведомление в отказе приема документов согласно приложению 4.

Специалист Администрации поссовета или уполномоченный специалист принимает заявление и приложенные к нему документы и выдает расписку (форма расписки - Приложение 3) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к пакету

принятых документов.

Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача расписки в принятии заявления и документов.

Уполномоченный специалист осуществляет передачу полученных документов в уполномоченный орган. Срок выполнения — в течение 1 дня с момента получения заявления.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.3. Рассмотрение заявления.

Рассмотрение поступивших документов осуществляется главой поссовета. В день рассмотрения, поступившие документы направляются для исполнения специалисту администрации поссовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги с визой главы поссовета.

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, с визой главы поссовета, с целью принятия решения о выдаче постановления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется муниципальным служащим - специалистом по жилищным вопросам. Срок выполнения действия — 1 день.

Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течении 1 дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Результатом осуществления данной административной процедуры является принятие решения о выдаче постановления об оформлении согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Срок административной процедуры - не более 6 дней.

3.3.4. Подготовка итогового документа

Подготовка проекта постановления об оформлении согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины осуществляются в срок, не превышающий 2 дней.

Готовый проект постановления передаётся на подпись главе поссовета в течение 1 дня.

Проект постановления подписывается главой, регистрируется в установленном порядке и передаётся в уполномоченную организацию. Срок выполнения — 1 день.

Выдача копии постановления об оформлении согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда и двух экземпляров договора обмена, либо мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Передача конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении - выдача копии постановления об оформлении согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, двух экземпляров договора обмена, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - не более 3 дней.

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 7](#) к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно [приложению N 1-2](#) к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются [электронной цифровой подписью](#).

3.5.1. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.5.2. Дальнейший порядок выполнения административного действия определен [пунктом 3.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МРМКУ «МФЦ консультирование и прием документов осуществляется уполномоченным специалистом.

Порядок выполнения административных действий уполномоченным специалистом определен [пунктами 3.3.2 и абз. 5, 6 п. 3.3.4](#) настоящего Административного регламента.

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МРМКУ «МФЦ» заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения специалистом в МРМКУ «МФЦ» от уполномоченного органа, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя о том, что документы

направлены в уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется главой поссовета.

4.2. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Должностное лицо администрации поссовета ответственное за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации поссовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поссовета проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поссовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поссовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги осуществляются на основании изданных руководителем администрации поссовета распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поссовета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление документов
на обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда»

Главе поссовета

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

_____ паспортные данные, для юридических лиц:

_____ наименование, организационно-правовая форма

_____ ОГРН/ИНН/КПП)(почтовый индекс
и адрес проживания

_____ (места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

являющийся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: г. Тамбов, _____, на основании договора социального найма жилого помещения от "____" _____ г., предлагаю к обмену занимаемое мной по договору социального найма жилое помещение.

В коммунальной квартире еще _____ комнат, где проживают _____ семей, _____ человек.

В обмениваемом жилом помещении совместно с нанимателем проживают*:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл

Из них временно отсутствующие:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Родствен. отношения	Место и дата убытия

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма и

выбывших с площади:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Родственные отношения	Когда и куда выбыл

Я, _____,
(Ф.И.О.)

с согласия совместно проживающих членов семьи желаю осуществить обмен указанного выше жилого помещения с гражданином _____

_____,
(Ф.И.О.)

являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: _____.

Технические характеристики данного жилого помещения:

Общая площадь _____ кв м, жилая площадь _____ кв м, число комнат _____.

Согласие членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих) на осуществление обмена:

Данные о членах семьи нанимателя			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	Степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

В соответствии со [статьей 72](#) Жилищного кодекса Российской Федерации прошу согласия МУ "Долговой центр", как наймодателя занимаемого мной жилого помещения на основании договора социального найма, на осуществление обмена.

Приложение:

_____.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

* Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении.

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление документов
на обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда»

Главе поссовета

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП)(почтовый индекс
и адрес проживания

(места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором обмена от " ____ " _____ г., заключенным
между мной _____ (Ф.И.О.) и
_____ (Ф.И.О.), с согласия наймодателей и
(_____),

(указать наймодателей обмениваемых жилых помещений)

осуществлен обмен жилыми помещениями, расположенными по следующим
адресам:

1. _____ ;
2. _____ .

В соответствии с [п. 5. статьи 74](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

Учитывая изложенное, прошу расторгнуть со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____
_____, от " ____ " _____ г., и
заключить договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:
_____.

Приложение:

Ответ прошу вручить мне лично, отправить по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление документов
на обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда»

**Расписка
в получении документов для предоставления муниципальной
услуги**

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от

(Ф.И.О. Заявителя)

(Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от _____ N _____,

выданной _____

следующие документы:

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

Дата выдачи итоговых документов _____

(дата выдачи расписки)

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление документов
на обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда»

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое
поданы документы)
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 досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

фамилия, имя, отчество, год рождения
именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По Договору Наниматель _____,
фамилия, имя, отчество
совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого
помещения, являющегося _____,
указать вид жилого помещения
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____

а Наниматель _____, совместно с
фамилия, имя, отчество
членами семьи _____,
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, являющегося _____,
указать вид жилого помещения
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____

а Наниматель _____, совместно с
фамилия, имя, отчество
членами семьи _____,
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 обмениваемые жилые помещения в споре и под запретом
(арестом) не состоят и не обременены правами третьих лиц.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны обязуются расторгнуть ранее заключенные договоры социального
найма на обмениваемые жилые помещения в течение десяти рабочих дней с момента
заключения настоящего Договора.

2.2. Стороны обязуются заключить договоры социального найма на жилые помещения,
в которые они будут вселены в результате обмена в соответствии с настоящим договором и
с согласия наймодателя в течение десяти рабочих дней с момента заключения настоящего
Договора.

2.3. 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 действующим

законодательством порядке.

2.4. 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 трех экземплярах: по одному экземпляру у 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 недостижении 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

5.1. Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Наниматель:	Наниматель:
Паспорт: _____ N _____	Паспорт: _____ N _____
выдан _____	выдан _____
Адрес места жительства:	Адрес места жительства:
_____	_____
_____	_____
подпись	подпись
Совершеннолетние члены семьи:	Совершеннолетние члены семьи:
_____	_____
подпись	подпись
_____	_____
подпись	подпись
_____	_____
Согласовано _____	
наймодатель	
Приказ от _____ N _____	

М.П. _____.

должность подписавшего, фамилия, имя, отчество, подпись

Приложение 6
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление документов
на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного
фонда»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в даче согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма**

« _____ » _____ 20 _____ г.

Администрация _____ поссовета , рассмотрев заявление

(Ф.И.О.)

об обмене занимаемого по договору социального найма жилого помещения, состоящего
из _____ общей площадью _____ кв. м, в т.ч. жилой площадью _____
(квартиры, комнаты)

кв.м, дома, расположенного по адресу: с. _____, ул. _____, д. ____, к
на жилое помещение, состоящее из _____ общей площадью _____ кв. м, в
(квартиры, комнаты)

т.ч. жилой площадью _____ кв.м, расположенное по адресу: _____,
ул. _____, д. _____, занимаемое нанимателем

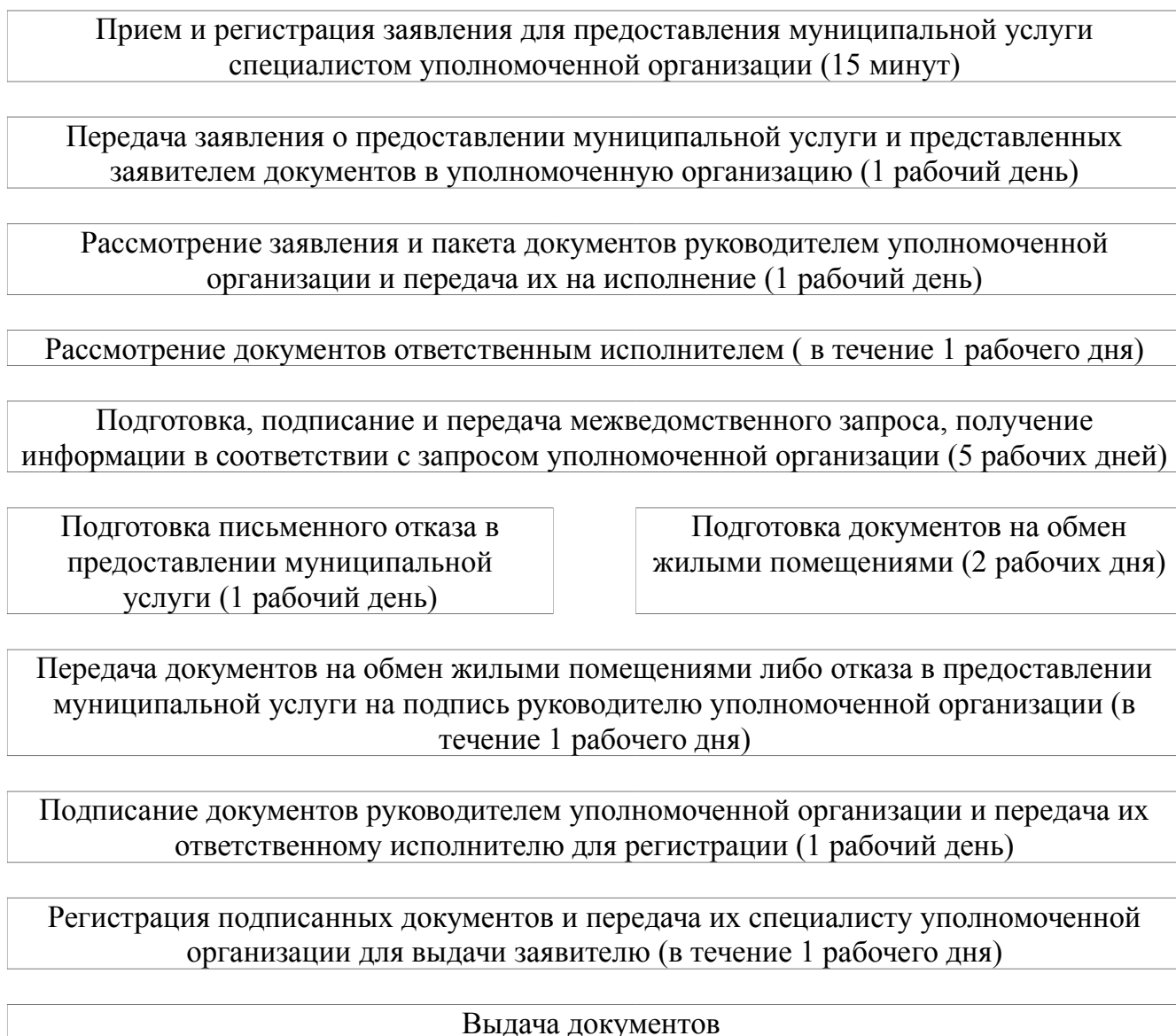
(Ф.И.О.)

на основании статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, уведомляет об
отказе в даче согласия (указывается конкретное основание)

Глава
поссовета _____ / _____

Приложение 7
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление документов
на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного
фонда»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Оформление документов на обмен
жилыми помещениями муниципального жилищного фонда"**



**Согласие субъекта (не являющегося работником администрации
поссовета) на обработку персональных данных.**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ года, в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Мучкапского поссовета, расположенной по адресу: Тамбовская обл., р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
2. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
3. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
4. Другие документы:
5. _____
6. _____
7. _____

для обработки в целях предоставления муниципальной услуги

Я подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации Мучкапского поссовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

**Заявление - согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
_____ «___» _____ года, в
соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации
_____ на
(согласен/не согласен) моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

У следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

« ___ » _____ 201_ г.

_____ (подпись)