****

Администрация муниципального образования

Сосновское сельское поселение муниципального образования

Приозерский муниципальный район Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 От 28 ноября 2023 года № 482

О внесении изменений в административный регламент

По предоставлению муниципальных услуг

«Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО».

В соответствии с Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Сосновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуг «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО» утвержденный постановлением администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области от 28 марта 2023 года № 90 следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

- гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заключивший договор об обмене жилыми помещениями в соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель);

1.2. В пункте 1.2. раздела 1 исключить фразу:

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

- опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Пункт 1.2. раздела 1 регламента изложить в следующий редакции:

Представлять интересы заявителя имеют право законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

* 1. Пункт 1.3. раздела 1 регламента изложить в следующий редакции:

Информация о местах нахождения органов местного самоуправления в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещаются:

* 1. В пункте 2.1. раздела 2 исключить фразу: в МО Сосновское сельское поселение.
	2. Пункт 2.2. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области.

1.7. В пункте 2.2. раздела 2 исключить фразу: почтовым отправлением в Администрацию;

1.8. Пункт 2.3. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

 1.9. Пункт 2.3.1. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

2.3.1.Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

1.10. Пункт 2.4. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. В пункте 2.4.1. раздела 2 исключить фразу:

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.12. В пункте 2.5. раздела 2 исключить фразу:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.13. В пункте 2.5. раздела 2 исключить фразу:

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.14. Пункт 2.5. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.15. Пункт 2.6. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

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

- заявление нанимателя о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – заявление), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается каждым из нанимателей, подписавших договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма (рекомендуется одновременная подача заявлений нанимателями в одну Администрацию).

К заявлению прилагаются:

а) заключенный в письменной форме и подписанный соответствующими нанимателями договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, с приложением письменного согласия проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, на осуществление соответствующего обмена (Согласие оформляется в простой письменной форме. Но по желанию нанимателя и членов его семьи письменное согласие может быть заверено Администрацией или нотариально);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) справку об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире);

г) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену;

д) документы, подтверждающие состав семьи:

- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);

- решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

 е) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

- доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

- доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

 доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

1.16. Пункт 2.7. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

- сведения, подтверждающие регистрацию брака (на неполную семью не распространяется);

- сведения о действительности (недействительности) паспорта заявителя и членов его семьи - для лиц, достигших 14–летнего возраста;

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

- копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие, что в установленном порядке:

обмениваемое жилое помещение не признано непригодным для проживания;

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

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

1.17. Пункт 2.7.2. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

1.18. В пункте 2.9. раздела 2 исключить фразу:

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

1.19. Пункт 2.9. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

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

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 настоящего административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

1.20. Пункт 2.13. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

1.21. В пункте 2.9. раздела 2 исключить фразу:

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

1.22. В пункте 2.16. раздела 2 исключить:

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выдача выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

- выдача копии финансового лицевого счета с места жительства.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

1.23. Пункт 2.16. раздела 2 регламента изложить в следующий редакции:

Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

1.24. В пунктах 3.1.1.1; 3.1.1.2; 3.1.1.3; 3.1.1.4; 3.1.1.5; 3.1.1.6. раздела 3 исключить фразу:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) рабочих дней.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 (трех) рабочих дней.

3.1.1.3. Рассмотрение заявления, документов и информационной справки о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 (трех) рабочих дней.

3.1.1.4. Рассмотрение заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации МО (далее - комиссия) – не более 7 (семи) рабочих дней;

3.1.1.5. Разработка проекта постановления администрации МО о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо проект постановления главы администрации МО об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями – не более 2 (двух) рабочих дней;

3.1.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 (трех) рабочих дня.

1.25. Пункт 3.1.1. раздела 3 регламента изложить в следующий редакции:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

 1.26. В пунктах 3.1.2; 3.1.2.1; 3.1.2.2; 3.1.2.3; 3.1.2.4; 3.1.2.5; 3.1.2.6; 3.1.2.7; 3.1.2.8; 3.1.2.9; 3.1.3; 3.1.3.1; 3.1.3.2; 3.1.3.3; 3.1.3.3; 3.1.3.4; 3.1.3.5; 3.1.3.6; 3.1.7.7. раздела 3 исключить фразу:

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов и направления на рассмотрение ответственному исполнителю является личное обращение заявителя в администрацию района с заявлением и прилагаемыми документами.

3.1.2.2. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении в администрацию района осуществляется специалистом отдела, который регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, делает копию заявления и ставит входящий номер, текущую дату на обоих экземплярах заявлений и передает копию заявления заявителю.

3.1.2.3. Специалист отдела, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

3.1.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием в письменной форме причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.1.2.5. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику отдела для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

3.1.2.6. После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы направляются ответственному исполнителю в порядке, устанавливающем в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

3.1.2.7. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.2.8. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.9. Результатом административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем.

3.1.3.2. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

1) соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.3.3. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7. настоящему административному регламенту.

3.1.3.4. Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом отдела.

3.1.3.5. Подготовленный ответственным исполнителем запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается главой администрации района и передается для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, в порядке, устанавливающем в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

3.1.3.6. Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции в порядке, устанавливающем в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами, записи о регистрации исходящего запроса либо отображение в системе межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса ответственного исполнителя.

3.1.3.7. После рассмотрения заявления и документов ответственный исполнитель готовит информационную записку и вместе с пакетом документов, представленных заявителем, направляет на рассмотрение начальнику отдела.

3.1.3.8. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем.

3.1.3.9. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.10. Результатом административной процедуры (действий) является передача начальнику отдела от ответственного исполнителя информационной записки, подготовленной ответственным исполнителем по результатам рассмотрения заявления и документов о соблюдении требований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и проверки на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.4. Рассмотрение заявления, документов и информационной справки о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление начальнику отдела информационной записки и представленного заявителем пакета документов.

3.1.4.2. После рассмотрения указанных документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 6 пункта 2.8 настоящего административного регламента, начальник отдела принимает решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, и поручает (путем наложения резолюции) ответственному исполнителю готовить соответствующий проект информационного письма.

3.1.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, начальник отдела принимает решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, и поручает (путем наложения резолюции) ответственному исполнителю готовить проект муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.1.4.4. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 3 рабочих дней со дня поступление начальнику отдела информационной записки от ответственного исполнителя.

3.1.4.5. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры (действий) является передача пакета документов с резолюцией начальника  на рассмотрение жилищной комиссии МО (далее - Комиссия).

3.1.5. Рассмотрение заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации МО (далее - комиссия).

 3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление пакета документов с резолюцией начальника отдела ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги

3.1.5.2. Вопрос о разрешении или об отказе в обмене жилыми помещениями рассматривается на заседании комиссии в течение 7 дней с момента получения документов от начальника отдела, который фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.1.5.3. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), не может превышать 7 рабочих дней со дня поступление пакета документов на рассмотрение комиссии.

3.1.5.4. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является:

- при соответствии документов - положительное решение по муниципальной услуге;

- при несоответствии документов - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Разработка проекта постановления администрации МО о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо проект постановления главы администрации МО об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление пакета документов с протоколом комиссии ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.2. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.1.5.5, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, который составляется на бланке администрации района по форме, утвержденной муниципальным правовым актом администрации района.

3.1.6.3. Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе администрации района. Подписанное главой администрации района информационное письмо регистрируется отделом по учету и распределению жилой площади (отделом учета и распределения жилья).

3.1.6.4. В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 3.1.5.5, наложения резолюции ответственный исполнитель подготавливает и направляет на подпись главе администрации района проект муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.1.6.5. Подписанный главой администрации района муниципальный правовой акт о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, регистрируется контрольно-организационным отделом администрации района.

3.1.6.6. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 2 рабочих дней со дня передачи документов ответственному исполнителю начальником отдела.

3.1.6.7. Результатом административной процедуры (действий) является муниципальный правовой акт главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо информационное письмо об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.1.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, или информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.1.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется специалистами отдела.

3.1.7.3. Специалист отдела уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов.

3.1.7.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела проверяет документы, удостоверяющие личность нанимателя, а в случае обращения представителя нанимателя проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя нанимателя.

3.1.7.5. В случае неявки заявителя для получения документов в течение двух календарных дней со дня уведомления заявителя специалистом отдела в порядке абзаца четвертого настоящего пункта через два календарных дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.1.7.6. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.1.7.7. Результатом административной процедуры (действий) является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.27. Пункты 3.1.2; 3.1.2.1; 3.1.2.2; 3.1.2.3; 3.1.2.4; 3.1.2.5; 3.1.3; 3.1.3.1; 3.1.3.2; 3.1.3.3; 3.1.3.4; 3.1.4; 3.1.4.1; 3.1.4.2; 3.1.2.5; 3.1.3; 3.1.3.1; 3.1.3.2; 3.1.3.4; 3.1.4; 3.1.4.1; 3.1.4.2; 3.1.4.3; 3.1.4.4; 3.1.4.5; 3.1.5; 3.1.5.1; 3.1.5.2; 3.1.5.3; 3.1.5.4. раздела 3 регламента изложить в следующий редакции:

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

 Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- подготовка проекта решения Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание постановления Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- подписание постановления Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

1.28. В пунктах 3.2.3; 3.2.4; 3.2.5; 3.2.6; 3.2.7; 3.2.8; 3.2.9; 3.2.10; 3.3 раздела 3 исключить фразу:

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](#P318) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) регламента, и отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P134) регламента.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

1.29. Пункты 3.2.3; 3.2.4; 3.2.5; 3.2.6; 3.2.7; 3.2.8; раздела 3 регламента изложить в следующий редакции:

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

1.30. Пункты 3.3.2 раздела 3 регламента изложить в следующий редакции:

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.

1.31. В пункте 6.3. раздела 6 исключить фразу:

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

1.32. Пункт 6.3. раздела 6 регламента изложить в следующий редакции:

6.3. При установлении перечисленных в п. 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предлагает заявителю принять меры к устранению указанных оснований, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для такого отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

1.33. Внести изменения в приложение № 1;

1.34. Внести изменения в приложение № 2;

1.35. Внести изменения в приложение № 3;

1.36. Внести изменения в приложения № 4.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Зам. главы по экономике

И.о. главы администрации МО

Сосновское сельское поселение А.С. Беспалько

исп. Балакирев А.А.

8(81379)61-830

Приложение 1

в Администрацию муниципального образования

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя жилого помещения)

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Зарегистрированный по адресу:

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, которое предоставлено по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в котором зарегистрирован(ы) (в том числе, наниматель и временно отсутствующие члены семьи):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Паспортные данные |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В составе семьи имеются (не имеются) граждане, страдающие тяжелой формой хронического заболевания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма жилого помещения (ордере) и выбывших:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Когда и куда выбыл, причина выбытия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Причины обмена.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все совершеннолетние члены семьи подтверждаем своё желание произвести обмен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_

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

Состоящую из \_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_ кв.м.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОМСУ/Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |
|  | направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты) |

Подпись заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |
|  |  |   |  | 20 |  | года |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, N, сведения о дате

 выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, N, сведения о дате

 выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,

подтверждающего полномочия представителя))

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование лица, получающего согласие субъекта

 персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

субъекта персональных данных), то есть на совершение действий,

предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О

персональных данных».

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

 к административному регламенту

Примерная форма

**Решение**

**о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма**

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

 к административному регламенту

Примерная форма

**Решение**

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

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

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

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

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

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

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

Контактная информация:

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

 (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является

представление неполного комплекта документов)

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

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

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

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