



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

11 октября 2023 года

№ 858

с. Кырен

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава муниципального образования «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (приложение).

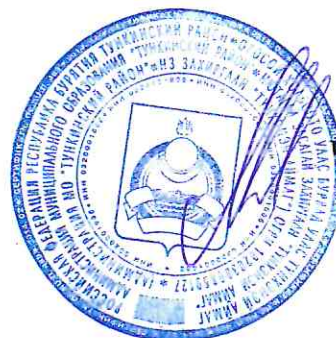
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Тункинский район» от 29.12.2017 № 438 «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

3. Общему отделу (О.А. Лазарева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава

Исп. МКУ УКМИ Тункинского района
Байминова Д.А. Тел: 8(30147)41-0-41
Юрист:



Н.Б. Маншеев

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

І. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее — муниципальная услуга) и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (далее – Заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделённый заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в здании МКУ Управление «Казна муниципального имущества «Тункинского района» (далее — Администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

3) на официальном сайте Администрации <http://tunka.online> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5. На информационном стенде в помещении здания Администрации должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

2) номер телефона для предварительной записи на прием;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационный стенд должен быть освещён, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

6. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) место нахождения Администрации;

2) адрес электронной почты Администрации и номера телефонов для справок;

3) текста административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями.

7. Администрация обеспечивает актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

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

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

9. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 105.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 105. Телефон: 8 (301-47) 41-0-69.

Официальный сайт Администрации: <http://tunka.online>.

Адрес электронной почты Администрации: tunka0320@mail.ru

10. График работы Администрации:

Понедельник

9.00-17.00

вторник

9.00-17.00

Среда

9.00-17.00

Четверг

9.00-17.00

Пятница

9.00-17.00

Суббота

выходной день

Воскресенье

выходной день

Перерыв на обед с 12.00-13.00

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Многофункциональный центр:

а) адрес места нахождения: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 105. телефон для справок: 8(301-47) 41-0-30;

б) информация о графике работы: понедельник-пятница: 08:30-16:30,

в) перерыв на обед: 13.00-14.00

г) суббота, воскресенье – выходной день

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

13. Муниципальная услуга предоставляется МКУ Управление «Казна муниципального имущества «Тункинского района» (далее – Администрация).

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

2) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня представления документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласования переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

16. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищного кодекса Российской Федерации (введён в действие Федеральным законом от 29.12.2004 N189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации");

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

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Устав муниципального образования.

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

1) заявление о даче согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление на обмен жилыми помещениями подаётся от обоих нанимателей жилых помещений по договорам социального найма.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.).

Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2) копии и оригиналы документов, удостоверяющих личности заявителя и членов семьи нанимателя, свидетельство о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей);

3) договор об обмене жилыми помещениями, который заключается в письменной форме путём составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

4) разрешение органов опеки и попечительства (если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений);

5) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

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

1) договор социального найма на жилое помещение;

2) выписка из реестра муниципального имущества.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

3). осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. Основания для отказа в приёме документов не предусмотрены.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжёлых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

7) после вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составляет менее учётной нормы.

25. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

28. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление

ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его получения.

31. Запрос заявителя регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

32. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему запроса на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата ее предоставления, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

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

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

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

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, в также перечень документов которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

37. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

4) соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявителем соответствующего заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

41. Заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Заявление в электронной форме представляется в Администрацию по выбору заявителя:

1) посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

43. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

44. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

46. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

- 1) представления документов в электронном виде;
- 2) получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

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

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

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

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

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

53. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге,

консультирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

2) рассмотрение заявлений и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с заявлениями для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителями (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявления направляются заявителями (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителями лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявлений и направления их через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.) либо представителем заявителя.

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

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

57. Полученные заявления регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты их получения.

58. Если заявления и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, представляются заявителями (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка согласно приложению № 3 к Административному регламенту в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

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

59. В случае, если заявления и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется Администрацией по указанному в заявлениях почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

60. Получение заявлений и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявлений и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявлений и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявлений и документов через региональный портал.

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

Поступившим из многофункционального центра заявлениям присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата получения.

62. Зарегистрированные заявления и прилагаемые документы передаются на рассмотрение начальнику Уполномоченного органа, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

63. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один день.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявлений и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

66. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлениях и копиях документов, представленных заявителями, с целью определения:

- 1) полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- 2) согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

67. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения о согласии на обмен, ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня готовит проект постановления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

При наличии оснований для отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня обращения заявителя, готовит решение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в выдаче согласия приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

68. Принятое в установленном порядке постановление администрации МО «Тункинский район» о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляются наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения гражданина и представления им указанных документов.

69. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 календарных дней.

70. Результатом административной процедуры является принятие постановления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо решение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо об отказе в выдаче согласия, служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю согласия о принятом решении.

72. Результат выдается (направляется) Администрацией заявителям (представителю заявителя) в течение 3 дней следующего за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

73. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет три дня.

74. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

75. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 4.

76. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

81. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

82. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

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

83. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

84. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

85. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 21 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

87. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

88. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

90. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

95. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 93 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

100. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 93 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

102. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

103. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги. От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

104. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- 1) ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;
- 2) информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

105. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в пункте 53 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 52 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

106. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

107. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

108. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

109. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в пункте 71 настоящего административного регламента.

110. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

111. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 70 настоящего административного регламента.

112. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации Уполномоченного органа.

113. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 71 настоящего административного регламента.

114. Результатом процедуры является:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Главе Администрации МО «Тункинский
район»

(Ф.И.О. заявителя,	
паспорт _____	
(серия, номер, кем, когда выдан)	
проживающего (ей) по адресу: _____	
Контактный телефон	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Я, наниматель, гр. _____
фамилия, имя, отчество _____

_____ ,
проживающий по адресу: _____

д. № _____, литер _____, корпус _____, кв. № _____, телефон:
дом. _____, служебный _____

дом находится в ведении _____
предлагаю к обмену: _____

указать отд. квартира или комната, метраж, _____

смежн., изолир. _____

на _____ этаже _____ этажного дома _____

кирп., деревян., смешан., блочн., панельн.
имеющего _____

перечислить удобства _____

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

(кухня _____ кв.м), санузел _____

В коммунальной квартире еще комнат _____, семей _____

человек _____. На указанной жилой площади я, наниматель _____

_____ ,
фамилия, имя, отчество _____

проживаю на основании договора социального найма № _____

заключенного на основании _____

на _____ чел. Указанное жилое помещение получил _____

как очередник, по улучшению жил. условий, по сносу,

обмену, если по обмену, указать адрес, по которому

проживал, и размер жилой площади

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

№ 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	Откуда и когда прибыл	Место нахождения	Период отсутствия

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

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

Причина обмена _____
при разъезде указать:

_____ кто с кем и на какую площадь переедет

_____ при съезде указать: кто с кем съезжается,

_____ степень родства и на какую площадь

Я, наниматель _____,
фамилия, имя, отчество

и все совершеннолетние члены моей семьи желают произвести обмен с
гр. _____,

фамилия, имя, отчество

проживающим(ей) по адресу: _____

_____ ,
дом N _____, литер _____, корпус _____, кв. N _____,
на площадь, состоящую из _____ комнат общей площадью
_____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м.

При разъезде остальные члены семьи выбывают по следующим адресам:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес

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

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

Наниматель _____ / _____ /
1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /

ДОГОВОР

обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

с. Кырен

№ _____

_____ 20__ г.

Гр. _____,

фамилия, имя, отчество, год рождения _____,

паспорт _____ № _____ выдан _____,

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в
муниципальной собственности на основании договора социального
найма от _____ 200__ г. № _____, заключенного с _____,

наименование организации
именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель _____",

фамилия, имя, отчество
и члены его семьи:

фамилия, имя, отчество, год рождения _____,

всего _____ чел.,
и гр. _____,

фамилия, имя, отчество, год рождения _____,

паспорт _____ № _____ выдан _____,

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в
муниципальной собственности на основании договора социального
найма от _____ 200__ г. № _____, заключенного с _____,

наименование организации
именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель _____",

фамилия, имя, отчество
члены его семьи:

всего _____ чел., заключили настоящий договор (далее - Договор)
о следующем:

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Наниматель:

Паспорт: _____ N _____

выдан _____

Адрес места жительства: _____

подпись

Совершеннолетние члены семьи:

подпись

подпись

Наниматель:

Паспорт: _____ N _____

выдан _____

Адрес места жительства: _____

подпись

Совершеннолетние члены семьи:

подпись

подпись

Согласовано _____

наймодатель

Постановление от _____ N _____

М.П. _____

должность подписавшего, фамилия, имя, отчество, подпись

РАСПИСКА

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

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:

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял (а) _____
(Ф.И.О., должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить _____
(указать способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Документы сдал (а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового (ых) документа (ов) _____.

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

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования «Тункинский район» уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» по следующим основаниям:

(основание для отказа предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.13 административного регламента)

Глава _____
(подпись)

(ФИО)