

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «11» июня 2015 г. №1771**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия и оформление документов

по обмену жилыми помещениями

по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №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», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Косолапов) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

Глава Администрации города Когалыма В.И.Степура

Согласовано:

Первый заместитель главы

прокуратура города Когалыма

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 11.06.2015 №1771

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия

и оформление документов по обмену жилыми помещениями

по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей наймодателем согласия нанимателю на обмен жилого помещения жилищного фонда социального использования города Когалыма, занимаемого им и членами его семьи по договору социального найма, на жилое помещение жилищного фонда социального использования, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по жилищной политике – структурного подразделения Администрации города Когалыма, ответственного за предоставление муниципальной услуги, структурных подразделений Администрации города Когалыма, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования города Когалыма, подлежащих обмену в соответствии с договорами об обмене жилыми помещениями, заключенными с другими нанимателями жилых помещений жилищного фонда социального использования.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалымаи его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: город Когалым, улица Дружбы народов 7:

а) управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - Управление) (отдел по реализации жилищных программ):

-начальник отдела по реализации жилищных программ: кабинет №104 (1 этаж);

-специалисты отдела по реализации жилищных программ: кабинет №116, 117 (1 этаж);

-телефоны для справок: 8(34667) 93-808; 93-889; 93-776, 93-803, 93-805;

-адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru

график работы:

- вторник - четверг с 9.00 до 11.00,

б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – Отдел делопроизводства):

кабинет №428 (4-й этаж),

телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru

график работы:

-понедельник - пятница: 9:30 - 17:00,

-перерыв: 12:30 - 14:00,

-суббота, воскресенье: выходные дни.

в) управление опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Управление опеки):

кабинет №409(4-й этаж);

телефон приемной: (34667) 93-646; 93-897;

адрес электронной почты: opekakogalym@mail.ru

график работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00,

- вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни.

г) юридическое управление Администрации города Когалыма (далее – Юридическое управление):

кабинет №201, 217А (2-й этаж);

телефон: (34667) 93-818;93-801; 93-886;

график работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00,

- вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни.

д) комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет):

кабинет №107, 108 (1-й этаж);

график работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00,

- вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон приемной: (34667) 93-516;

адрес электронной почты: [kumi-kogalym@mail.ru](mailto:kumi-kogalym@mail.ru).

е) муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - МКУ «УЖКХ г. Когалыма»):

кабинет №126;

график работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00,

- вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон приемной: (34667) 93-537;

адрес электронной почты: ugkhpeo@mail.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

адрес: 628485,город Когалым, улица Мира,15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

адрес электронной почты: [013-0000@mfchmao.ru](mailto:013-0000@mfchmao.ru);

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;

суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» Когалым (далее – ООО «ЕРИЦ») находится по адресу: город Когалым, улица Мира, дом 16А;

телефоны для справок: (34667) 5-12-49;

адрес электронной почты: eric\_kogalym@mail.ru;

график работы:

размещён на сайте ООО «ЕРИЦ» erickgl.ru;

воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#Par48) - [1.3.3 пункта 1.3](#Par66) административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - региональный портал).

1.3.5. Помимо указанных выше органов, учреждений, организаций, в предоставлении услуги могут принимать участие органы местного самоуправления, государственные органы власти, органы власти субъектов Российской Федерации, органы, организации, учреждения, являющиеся наймодателями обмениваемых жилых помещений и (или) осуществляющие признание жилых домов непригодными для проживания, принимающие решения о сносе жилых домов, переоборудовании и использовании в других целях, о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений, и предоставляющие необходимые для оказания услуги сведения, информацию, справки по месту нахождения обмениваемых жилых помещений.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графикомработы уполномоченного органа,указанным в подпункте 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы,указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, либо в МФЦ в соответствии с графиком работы, указанном в пункте 1.3.2.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#Par76) административного регламента.

1.3.10. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе муниципальных правовых актов города Когалыма, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Управления и МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с [приложениями](#Par341) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления либо специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Когалыма в лице Управления, действующего на основании Положения об управлении по жилищной политике Администрации города Когалыма, утвержденного распоряжением Главы города Когалыма от 11.10.2006 №346-р. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Управлением опеки;

Юридическим управлением;

Комитетом;

МКУ «УЖКХ г. Когалыма»;

ООО «ЕРИЦ».

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=04CF4934AA7D94780AC609894F4C601030A4E019CCD50075CD228F7B56AE3C8807CBF0F6m0b5E) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=04CF4934AA7D94780AC617845920371F37AAB815C7D60227987DD42601A736DF4084A9B649D9971CEECE72mEb6E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановления Администрации города Когалыма «О выдаче согласия об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»;

- постановления Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего основания для такого отказа.

Оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки постановления Администрации города Когалыма, выдача уведомления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», №1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=720E872E180B1C63A3A4EC04655D9EABEF52D025681B0D35E4EA486DU6YEI) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, №25, ст. 2736);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 №6, статья 702);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.07.2005 №7, часть I, статья 734);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 04.06.2010);

Решением Думы города Когалыма от 28.12.2005 №197-ГД «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» («Когалымский вестник», №4, 27.01.2006);

Решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» («Когалымский вестник», №26, 01.07.2011);

Постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 10.02.2012, №06);

Постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №31(539), 16.07.2014);

Постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8 (289)).

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) доверенность (в случае представления представителем интересов заявителя и (или) нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями);

3) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр - для Комитета);

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, свидетельств о рождении детей (представляются на детей, не достигших возраста 14 лет) с приложением документа о гражданстве (при наличии), копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

5) копии свидетельств о государственной регистрации заключения (расторжения) брака у заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (при наличии), а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (при наличии);

6) справка с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя, а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями (выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета);

7) договор социального найма на жилое помещение жилищного фонда социального использования города Когалыма, находящееся в пользовании у заявителя, и дополнительные соглашения к нему, копия договора социального найма на жилое помещение жилищного фонда социального использования, находящееся в пользовании у нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и копии дополнительных соглашений к нему;

8) согласие на обмен жилыми помещениями совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующего нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями;

9) согласие органа опеки и попечительства по месту нахождения обмениваемых жилых помещений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи заявителя и (или) нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями (при наличии);

10) медицинские справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, а также у нанимателя жилого помещения и членов его семьи, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, [заболеваний](consultantplus://offline/ref=6B4D79637F49F5515E7221A576133CD0BFB19223557A35DEEFF67DA659B6AC296C4C96D2A85953C3O1E), установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378, при которых невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (в случае вселения в коммунальную квартиру);

11) сведения об отсутствии предъявленного к заявителю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

12) сведения о том, что право заявителя и (или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;

13) сведения о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания;

14) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях;

15) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений;

16) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, об отсутствии предъявленного к нанимателю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

17) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что право нанимателя и (или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;

18) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания;

19) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях;

20) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений.

2.6.1. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par115) - 5, 7 - 10 пункта 2.6 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 16 - 20 пункта 2.6 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, в случае если жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, находится в другом населенном пункте на территории Российской Федерации.

2.6.2. Документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 6, 11](#Par125) - 20 административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, указанных в [подпунктах 1](#Par115), 6, [11](#Par125) - 20 административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 1 пункта 2.6](#Par115) административного регламента заявители могут получить:

в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Справку, указанную в подпункте 6 пункта 2.6 административного регламента заявитель может получить в ООО «ЕРИЦ».

Сведения, указанные в [подпунктах 11](#Par125) - 20 административного регламента, заявитель может получить в Управлении (информация о местах нахождения и графиках работы Управления указаны в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#Par42) административного регламента).

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

[Заявление](#Par439) о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [подпункте 1 пункта 2.6](#Par115) административного регламента, представляется согласно форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

Документы, удостоверяющие личность, указанные в [подпункте 4 пункта 2.6](#Par118) административного регламента, представляются в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по [форме №2П](consultantplus://offline/ref=6B4D79637F49F5515E7221A576133CD0B8B79A22557568D4E7AF71A45EB9F33E6B059AD3A8595438C3O2E) - для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

паспорта моряка;

свидетельства о рождении - для граждан Российской Федерации, не достигших возраста 14 лет.

Копии документов, указанных в [подпунктах 4](#Par118), [5](#Par119) административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в [подпункте 8 пункта 2.6](#Par122) административного регламента, оформляются в присутствии специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ либо представляются заявителем нотариально заверенные.

2.6.5. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Управление;

по почте в адрес Администрации города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

2.6.6. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=6B4D79637F49F5515E7221A576133CD0B8B79D22557468D4E7AF71A45EB9F33E6B059AD3A8595338C3O4E) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6B4D79637F49F5515E7221A576133CD0B8B79D22557468D4E7AF71A45EB9F33E6B059AD6CAOBE) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

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

право нанимателя и (или) члена его семьи пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе жилого дома, в котором находится обмениваемое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте жилого дома, в котором находится обмениваемое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=6B4D79637F49F5515E7221A576133CD0B8B79D23547768D4E7AF71A45EB9F33E6B059AD3A8585131C3O3E) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

вселение граждан в результате обмена жилыми помещениями приведет к тому, что общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной в городе Когалыме.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в уполномоченное клиническое учреждение, организацию, осуществляющую управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, находящиеся в пользовании у заявителя.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

уполномоченным клиническим учреждением - документы, указанные в [подпункте 10 пункта 2.6](#Par124) административного регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 2.9](#Par170) административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления лично в Управление, МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ в книге регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Управление составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.10 пункта 1.3](#Par77) административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка структурными подразделениями Администрации города Когалыма, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par359) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте: в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист Отдела делопроизводства, специалист Управления;

за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за приём и регистрацию заявления лично в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма или МФЦ)

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

в случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.3. Подготовка структурными подразделениями Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МФЦ, специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 6, 11](#Par125) – 20 пункта 2.6 административного регламента.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 11](#Par125), [12, 16, 17 пункта 2.6](#Par126) административного регламента, - специалист Юридического управления;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 13](#Par127) – [15, 18 - 20 пункта 2.6](#Par129) административного регламента, - специалист МКУ «УЖКХ»;

за направление межведомственного запроса в ООО «ЕРИЦ» - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление запросов в структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день регистрации заявления);

подготовка структурными подразделениями Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 11](#Par125) - 20 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о подготовке документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 11](#Par125) - 20 административного регламента: отсутствие таких документов.

Результат административной процедуры:

оформленные документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 11](#Par125) – [20](#Par129) пункта 2.6 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 11](#Par125), [12, 16, 17 пункта 2.6](#Par126) административного регламента, подписывается начальником Юридического управления и регистрируются в системе электронного документооборота Администрации;

документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 13](#Par127) – [15, 18 - 20 пункта 2.6](#Par129) административного регламента, подписываются начальником жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма;

документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 11](#Par125) - 20 пункта 2.6 административного регламента, передаются структурными подразделениями Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 11](#Par125) - 20 пункта 2.6 административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма «О выдаче согласия об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо постановления Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава Администрации города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня поступления специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги, документов, содержащих сведения указанные в подпунктах 6, 11 - 20 пункта 2.6 административного регламента);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день);

регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в день подписания решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное Главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление Администрации города Когалыма «О выдаче согласия об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»;

подписанные Главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист Отдела делопроизводства, направляет зарегистрированное постановление Администрации города Когалыма «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо постановление Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела делопроизводства, регистрирует постановление Администрации города Когалыма «О выдаче согласия об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо постановление Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» в журнале регистрации постановлений;

специалист Отдела делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного: постановления Администрации города Когалыма «О выдаче согласия об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо постановления Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по почте: специалист Отдела делопроизводства;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в МФЦ.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Управления. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, происходит постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня издания приказа начальника Управления либо лица, его замещающего.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается начальником Управления.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Управления рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решения, принятые начальником Управлениярассматривается заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы Администрации города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой Администрации города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.4.1, 1.4.2 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Управления*,* должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.  Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалымав порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Управлениепринимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления*.*

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

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-  наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

-  наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия и оформление документов

по обмену жилыми помещениями

по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ**

**И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

**ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

│ Наличие │ │ │

│ документов, │ │ Отсутствие документов, содержащих сведения, │

│ необходимых │ │ необходимые для предоставления муниципальной │

│для предоставления│ │ услуги, указанные в [подпунктах 11](#Par125) - [15 пункта](#Par129) │

│ муниципальной │ │ 2.6 настоящего Административного регламента │

│ услуги │ │ │

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

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│ │ Оформление Администрацией документов, │

│ │ содержащих сведения, указанные в подпунктах │

│ │ [11](#Par125) - [15 пункта 2.6](#Par129) настоящего │

│ │ Административного регламента │

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

\/ \/

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

│ Рассмотрение представленных документов, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

│ Отсутствуют основания для отказа │ │ Наличие оснований для отказа│

│ в предоставлении │ │ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

│ Подписание постановления │ │ │

│ │ │ Подписание постановления │

│ Администрации города Когалыма │ │Администрации города Когалыма

│ «О выдаче согласия об обмене │ │ жилыми помещениями,

│ «Об отказе в выдаче согласия │

│ предоставленными по договорам │ │ на обмен жилыми помещениями, │

│ социального найма» │ │предоставленными по договорам │

└─────────┬────────────────────────┘ │социального найма» и уведомления│

\/ │ об отказе в предоставлении │

┌────────────────────────────────────┐ │ муниципальной услуги │

│ Выдача заявителю постановления │ │ │

│ Администрации города Когалыма │ └─────────────────────┬────────┘

│ «О выдаче согласия об обмене │ \/

│жилыми помещениями, предоставленными│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ по договорам социального найма» │ │Выдача заявителю постановления

└────────────────────────────────────┘ │ Администрации города Когалыма│

│ «Об отказе в выдаче согласия│

│ на обмен жилыми помещениями,│

│ предоставленными по договорам│

│социального найма» │

│ и уведомления об отказе │

│ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия и оформление документов

по обмену жилыми помещениями

по договорам социального найма»

В Администрацию города Когалыма

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (щей) в городе Когалыме с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о согласовании обмена жилого помещения жилищного фонда социального использования города Когалыма, расположенного по адресу:

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

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

занимаемого мной и членами моей семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

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

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

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

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

по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на жилое помещение жилищного фонда социального использования города \_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

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

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

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

занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя)

и членами его семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

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

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

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

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

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:

┌─┐

└─┘ лично, в многофункциональном центре

┌─┐

└─┘ лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_