

 **Артемовский городской округ**

**Территориального органа местного самоуправления села Покровское с подведомственной территорией населенного пункта поселка Заболотье (далее - ТОМС села Покровское)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15.09.2015 № 34

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Покровское»***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29.1- 31 Устава Артемовского городского округа, руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Покровское с подведомственной территорией населенного пункта поселка Заболотье (далее – ТОМС села Покровское), утвержденного решением Артемовской Думой от 12.12.2005 № 598 (с изменениями и дополнениями).

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Покровское», утвержденный распоряжением Территориального органа местного самоуправления села Покровское от 15.05.2015 № 17, изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Распоряжение Территориального органа местного самоуправления села Покровское от 15.05.2015 № 17 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Покровское» признать утратившим силу.

3. Распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Покровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель ТОМС

села Покровское А.В. Самочернов

 Приложение

к распоряжению Территориального

 органа местного самоуправления

 села Покровское

 от 15.09.2015 № 34

 Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Покровское»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Покровское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Территориального органа местного самоуправления села Покровское, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, желающие обменять занимаемые ими жилые помещения (далее - заявители). Для совершения обмена жилыми помещениями в Территориальный орган местного самоуправления села Покровское обращаются наниматели обмениваемых жилых помещений, если они или одно из них расположены на территории села Покровское Свердловской области и являются объектами собственности Территориального органа местного самоуправления села Покровское, варианты обмена подбираются заявителями самостоятельно.

Предметом обмена может быть жилое помещение, занимаемое гражданами по договору социального найма, а именно: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Полномочия опекуна, попечителя подтверждаются решением об установлении опеки, попечительства.

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Территориального органа местного самоуправления села Покровское (далее – специалист), а также специалистами многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста Территориального органа местного самоуправления села Покровское в соответствии с графиком приема заявителей - еженедельно, по понедельникам и средам, часы приема с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов по адресу: Свердловская область, Артемовский район, села Покровское, площадь Красных Партизан,2, телефон (34363)40-4-77;

 2) на официальном сайте разместить Территориального органа местного самоуправления села Покровское в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://www.pokrovskoe.artemovskv66.ru>; в разделе «Муниципальные услуги»;

 3) на информационном стенде, расположенном в здании Территориального органа местного самоуправления села Покровское;

4) в МФЦ.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте многофункционального центра <http://www.mfc66.ru>.

5. Заявитель может обратиться к специалистам лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

2) об источниках получения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

3) о местах и графиках приема заявителей специалистами;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема заявителей.

 7. Разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Покровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pokrovskoe.artemovskv66.ru>; в разделе

 «Муниципальные услуги»; следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Территориального органа местного самоуправления села Покровское;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента.

8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Покровское».

10. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом местного самоуправления села Покровское.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) ТОМС села Покровское;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Артемовский отдел) (623780, г. Артемовский Свердловской области, ул. Почтовая, 2);

3) Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району (623780, г. Артёмовский Свердловской области, ул. Энергетиков, 15);

4) Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (623780, г. Артемовский Свердловской области, площадь Советов, 3);

5) муниципальное учреждение Артемовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» (623780, г. Артёмовский Свердловской области, улица Мира, 8);

6) Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» (623780, г. Артемовский Свердловской области, ул. Энергетиков, 1).

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте](#Par355) 19 Административного регламента.

13. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в ТОМС села Покровское заявлений об обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – заявления) и документов, предусмотренных в пункте [15](#Par165) Административного регламента.

Сроки передачи документов из МФЦ в ТОМС села Покровское не входят в общий срок предоставления услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

6) Уставом Артемовского городского округа.

7) Положение ТОМС села Покровское.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченными лицами, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа |  Форма  представления  документа  |  Примечание  |
| 1. Заявление о предоставлении услуги  | Подлинник  | Оформляется на бланке ([приложение № 1](#Par534)к Административному регламенту)и представляется нанимателями обмениваемых жилых помещений  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:  | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия  | Представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении.Документы представляются каждойиз сторон, участвующих в обмене |
| 2.1. паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par334) | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия  | Представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении.Документы представляются каждойиз сторон, участвующих в обмене |
| 2.2. вид на жительство [<\*>](#Par334) |  То же  |  То же  |
| 2.3. военный билет офицера запаса [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.4. военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.5. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П[<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.6. временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.7. временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.8. общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.9. удостоверение гражданина,подлежащего призыву на военную службу [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.10.свидетельство о рождении [<\*>](#Par334) |  -«-  | Представляется в отношении детей в возрасте до 14 лет  |
| 3. Документы, подтверждающиеродственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ним членами семьи, из числа следующих:  |  -«-  | Представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении.Документы представляются каждойиз сторон, участвующих в обмене |
| 3.1. свидетельство о заключении брака [<\*>](#Par334) |  -«-  |  То же |
| 3.2. свидетельство о перемене имени [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.3. свидетельство о рождении [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.4. свидетельство об установлении отцовства [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.5. свидетельство об усыновлении [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.6. свидетельство о расторжении брака [<\*>](#Par334) |  -«-  | Представляется в случае расторжения брака между гражданами, проживающими в обмениваемых жилых помещениях |
| 3.7. свидетельство о смерти  |  -«-  | Представляется для подтверждения факта смерти нанимателя обмениваемого жилогопомещения либо лиц, указанных в справке с места жительства [(строка 4)](#Par275), в ордере на вселение в жилое помещение, в договоре социального найма (строка 9)  |
| 4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах [<\*\*>](#Par337) | Подлинник или нотариально заверенная копия  | Представляется в отношении обмениваемых жилых помещений каждой из сторон обмена  |
| 5. Согласие органов опеки и попечительства на обмен [<\*>](#Par334) |  То же  | Представляется, если в обмениваемых жилых помещенияхпроживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица  |
| 6. Справка об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания [<\*>](#Par334) |  -«-  | Представляется, если в результате обмена происходит вселение заявителя и (или) членов его семьи в коммунальную квартиру  |
| 7. Справка о технико-экономических показателях обмениваемых жилых помещений [<\*\*>](#Par337) |  -«-  | За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда для проверки отсутствия перепланировки  |
| 8. Справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг и найма обмениваемых жилых помещений [<\*\*>](#Par337) |  -«-  | Представляется в обязательном порядке  |
| 9. Правоустанавливающие документы на обмениваемыежилые помещения из числа следующих:  | Подлинник  | В последующем изымаются  |
| 9.1. договор социального найма жилого помещения[<\*>](#Par334) | Подлинник  | В последующем изымается  |
| 9.2. ордер на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма [<\*>](#Par334) |  То же  | Представляется гражданами, которые вселились в жилое помещение до 01.03.2005.В последующем изымается  |
| 10. согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя на обмен жилыми помещениями  | Подлинник  | Оформляется на бланке (приложение № 2 к Административному регламенту) Пишется собственноручно каждым совершеннолетним членом семьи нанимателя в присутствии специалиста Территориального органа местного самоуправления села Покровское, либо заверяется нотариально. |
| 11. согласие на обработку персональных данных | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение № 3 к Административному регламенту) Пишется собственноручно каждым совершеннолетним членом семьи нанимателя в присутствии специалиста Территориального органа местного самоуправления села Покровское, либо заверяется нотариально. |
| 12. Договор об обмене жилыми помещениями  | Подлинник или нотариально заверенная копия  | Является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями. Составляется сторонами обмена самостоятельно, представляется в обязательном порядке после получения заявителем согласия Территориального органа местного самоуправления села Покровское на обмен жилыми помещениями, в последующем изымается.  |
| 13. Согласие наймодателей, с которым заключены договор (ы) социального найма жилого (ых) помещения(ий), обмениваемого (ых) на муниципальное жилое помещение, расположенное в с. Шогринского, Артемовского района, Свердловской области <\*\*> | Подлинник или нотариально заверенная копия  | Представляется заявителями, если одно или насколько из обмениваемых жилых помещений расположены за пределами села Покровское, Артемовского района, Свердловской области либо расположены на территории села Покровское, Артемовского района, Свердловской области, но не являются объектами собственности Артемовского городского округа |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.  |

16. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в ТОМС с. Покровское или в МФЦ.

17. В порядке межведомственного взаимодействия ТОМС с. Покровское запрашиваются:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении обмениваемых жилых помещений для подтверждения факта отсутствия (наличия) обременений на жилые помещения, занимаемые заявителями;

- в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» информация о наличии регистрации (отсутствии регистрации) очага туберкулеза в отношении обмениваемых жилых помещений.

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

18. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) в заявлении не заполнены поля (форма [заявления](#Par534) представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

4) ни одно из обмениваемых жилых помещений не является объектом собственности Артемовского городского округа либо является таковым (таковыми), но расположено (расположены) за пределами села Покровское, Артемовского района, Свердловской области.

19. В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявителем представлен неполный пакет документов;

2) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

3) ни одно из обмениваемых жилых помещений не является объектом собственности Артемовского городского округа либо является таковым (таковыми), но расположено (расположены) за пределами села Покровское, Артемовского района, Свердловской области;

4) в результате обмена общая площадь обмениваемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы жилой площади, установленной на территории ТОМС с. Покровское;

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

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

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

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

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

10) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий в тяжелой форме одним из хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

11) наличие регистрации очага туберкулеза в обмениваемых жилых помещениях.

20. Заявитель может отказаться от выполнения муниципальной услуги до подписания договора социального найма обмениваемого жилого помещения.

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование услуги  | Порядок, размер и основаниявзимания платы за услугу |
| 1. Выдача документов, содержащих сведения о местежительства заявителя и совместно проживающих с нимлицах  | Услуга предоставляется бесплатно Муниципальным унитарным предприятием «Покровское ЖКХ» (в отношении жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Артемовскому городскому округу), должностными лицами, осуществляющими в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда Российской Федерации, жилищного фонда субъектов Российской Федерации, муниципального жилищного фонда, ответственные за регистрацию в жилых помещениях государственного и муниципального жилищного фонда (в отношении иных жилых помещений) |
| 2. Подготовка документов, содержащих описание объектанедвижимости: справка о технико-экономических показателях обмениваемых жилых помещений  | Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда  |
| 3.Выдача справки об отсутствии задолженностипо оплате жилого помещения и коммунальных услуг  | Услуга предоставляется бесплатно товариществом собственников жилья или управляющей компанией, иными лицами, обслуживающими жилищный фонд, предоставляющими (оказывающими) коммунальные услуги, в котором расположено обмениваемое жилое помещение |
| 4. Согласие наймодателей, с которым заключены договор (ы) социального найма обмениваемого (ых) жилого (ых) помещения (й) | Услуга предоставляется бесплатно наймодателями государственного или муниципального жилищного фонда, с которыми заключены договоры социального найма жилого (ых) помещения(ий), обмениваемого (ых) на муниципальное жилое помещение, расположенное в с. Покровское, Артемовского района, Свердловской области |
| 5. Выдача документов, содержащих сведения о наличии регистрации (отсутствии регистрации) очага туберкулеза в обмениваемых жилых помещениях | Услуга предоставляется бесплатно Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» |
|  |  |

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) режим работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

6) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

26. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. Информирование заявителей о порядке предоставлении

муниципальной услуги;

1. прием и регистрация заявления и документов;
2. выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

27. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов;

2) проверка представленных гражданами сведений и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма;

3) заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения и выдача договоров социального найма заявителям.

[Блок-схема](#Par625) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

28. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов» является поступление в Территориальный орган местного самоуправления села Покровское либо в МФЦ заявлений от каждой из сторон обмена и документов.

29.В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 раздела 2 Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

30. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистом ТОМС с. Покровское отдела (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 4 Административного регламента).

31. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, проверяет полномочия заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, в том числе полномочия представителей действовать от их имени (в случае обращения представителей заявителей);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявлений и документов, указанные в пункте 18 Административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в [пункте](#Par351) 18 Административного регламента, производит (осуществляет) регистрацию заявлений;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в [пункте 18](#Par351) Административного регламента, возвращает заявителям заявления и документы и устно разъясняет причину отказа.

32. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и приложенных к ним документов, либо отказ в регистрации заявлений и документов.

33. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ТОМС села Покровское. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в ТОМС села Покровское не входят в общий срок оказания услуги.

34. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, принимается специалистом, ответственным за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Проверка представленных гражданами сведений и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту ТОМС села Покровское, ответственному за рассмотрение документов.

36. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) направляет в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия запросы:

- в Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа о включении обмениваемых жилых помещений в реестр муниципальной собственности,

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении обмениваемых жилых помещений для проверки наличия (отсутствия) обременения на объекты недвижимости;

- в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» о наличии регистрации (отсутствии регистрации) очага туберкулеза в отношении обмениваемых жилых помещений;

2) осуществляет проверку в части наличия (или отсутствия) предъявленных к заявителям исков о расторжении (или об изменении) договоров социального найма, спора о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями, наличия (или отсутствия) решений о признании жилых помещений в установленном порядке непригодными для проживания, о сносе соответствующих домов или их переоборудовании для использования в других целях, о проведении капитального ремонта домов;

3) после получения ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы:

- осуществляет расчет общей площади обмениваемых жилых помещений на одного члена семьи каждого из заявителей;

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

- устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#Par355) Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит распоряжение ТОМС села Покровское обмене жилыми помещениями, направляет его на подписание председателю ТОМС села Покровское (лицу, исполняющему его полномочия);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект письма председатель ТОМС села Покровское об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, представляет его на подписание председателю ТОМС села Покровское (лицу, исполняющему его полномочия).

37. Председатель ТОМС села Покровское рассматривает распоряжение об обмене жилыми помещениями или проект письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В случае согласия с содержанием проекта распоряжения или проекта письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда - подписывает распоряжение (письмо).

В случае несогласия с содержанием распоряжения ТОМС села Покровское или проекта письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда - возвращает проект распоряжения (письма) специалисту ТОМС села Покровское на доработку с указанием причин возврата.

38. Результатом процедуры «Проверка представленных гражданами сведений и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма» является издание распоряжение ТОМС села Покровское об обмене жилыми помещениями с предложением заявителям представить в ТОМС села Покровское проект договора об обмене жилыми помещениями или отказ в даче согласия на обмен жилых помещений.

39. Копия распоряжения ТОМС села Покровское об обмене жилыми помещениями с предложением заявителям представить в ТОМС села Покровское договора об обмене жилыми помещениями или письмо ТОМС села Покровское об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда выдаются заявителям под роспись специалистом ТОМС села Покровское или направляются им по почте специалистом ТОМС села Покровское

40. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

ТОМС села Покровское передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения и выдача договоров социального найма заявителям» является получение специалистом ТОМС села Покровское от заявителей договора об обмене жилыми помещениями, подписанного его сторонами или уполномоченными ими лицами, и согласия наймодателя(ей) государственного или муниципального жилищного фонда, с которыми заключены договоры социального найма жилого (ых) помещения(ий), обмениваемого (ых) на муниципальное жилое помещение, расположенное в селе Покровское, Артемовского района, Свердловской области.

42. Договор об обмене жилыми помещениями проверяется специалистом ТОМС села Покровское, ответственным за рассмотрение документов, на предмет соответствия правильности его оформления в части указания данных сторон, местонахождения и технических характеристик обмениваемых жилых помещений, сведений о гражданах, проживающих в обмениваемых жилых помещениях совместно с нанимателями в качестве членов семьи, в том числе временно отсутствующих и временно зарегистрированных, сведений о полномочиях лиц, действовавших от имени сторон при подписании договора.

43. Специалист ТОМС села Покровское, ответственный за рассмотрение документов, после проверки договора об обмене жилыми помещениями выполняет следующие действия:

1) назначает дату получения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

2) готовит проекты договоров социального найма обмениваемого (ых) жилого(ых) помещения(ий) муниципального жилищного фонда, расположенного (ых) на территории села Покровское, Артемовского района, Свердловской области дополнительных соглашений к ранее заключенному(ым) договору(ам) социального найма о их расторжении и представляет их на проверку и подписание вместе с документами и договором об обмене жилыми помещениями председателю ТОМС села Покровское.

3) выдает заявителям, осуществляющим обмен, оформленный(ые) и подписанный(ые) договор(ы) социального найма обмениваемого(ых) жилого(ых) помещения(ий) муниципального жилищного фонда, расположенного(ых) на территории села Покровское, и регистрирует его(их) в книге регистрации выдачи договоров социального найма;

4) формирует дело по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, обеспечивает хранение оформленных документов в жилищном отделе.

44. Результатом административной процедуры «Заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения и выдача договоров социального найма заявителям» является выдача заявителям договора(ов) социального найма обмениваемого(ых) жилого(ых) помещения(ий) муниципального жилищного фонда, расположенного(ых) на территории ТОМС села Покровское. Заключение договора(ов) социального найма осуществляются не позднее чем через десять рабочих дней со дня представления заявителями документов, указанных в пункте 40 Административного регламента.

.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается правовым актом Территориального органа местного самоуправления села Покровское.

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалиста Территориального органа местного самоуправления села Покровское при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет председатель Территориального органа местного самоуправления села Покровское.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Территориального органа местного самоуправления села Покровское Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

47. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

49. Специалист Территориального органа местного самоуправления села Покровское несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

50. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, на основании Административного регламента, устно или письменно к председателю ТОМС села Покровское, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

52. Жалоба подается в письменной форме и должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество лица, действия или бездействие которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

53. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», разместить на официальном сайте Артемовского городского округа: http://www.artemovskv66.ru, в разделе «Муниципальные услуги»;

может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

55. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста жилищного отдела, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

56. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

57. При обжаловании решений должностных лиц ТОМС села Покровское, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц ТОМС села Покровское или специалиста ТОМС села Покровское допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Оформление документов по обмену

 жилыми помещениями, занимаемыми

гражданами на условиях договора

социального найма, находящимися

в муниципальном жилищном фонде

Территориального органа местного

 самоуправления села Покровское»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ТОМС села Покровское

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес постоянного места жительства)

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

 (контактный телефон)

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

(документ, удостоверяющий

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

 личность заявителя:

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

 наименование, серия, номер,

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

 кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество)

намерен произвести обмен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ этаже \_\_\_-этажного дома по

 (квартиры, комнаты)

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, номер дома, номер квартиры)

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

жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, санузел изолированный/совмещенный (нужное подчеркнуть). В квартире \_\_\_\_ комнат, в них проживает \_\_\_\_ семей, всего \_\_\_\_ человек. Благоустройство обмениваемой жилой площади (нужное подчеркнуть): дом: панельный, кирпичный, шлакоблочный, деревянный; комнаты: смежные, изолированные, смежно-изолированные; отопление: печное, газовое, центральное; газ, электроплита, ванна, лифт, балкон, лоджия, полу лоджия, эркер, мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

На указанной площади я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживаю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать правоустанавливающие документы на жилое помещение)

В указанном жилом помещении со мной проживают члены семьи (в том числе временно отсутствующие):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Фамилия, имя, отчество  | Дата  рождения | Отношение  к нанимателю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Прошу дать согласие на обмен с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в составе семьи которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, занимающим жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (город, улица, номер дома, номер квартиры)

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

 (квартиры, комнаты)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.В квартире \_\_\_\_ комнат, в них проживает \_\_\_\_ семей, всего \_\_\_\_ человек. Благоустройство жилой площади (нужное подчеркнуть): дом: панельный, кирпичный, шлакоблочный, деревянный; комнаты: смежные, изолированные, смежно-изолированные; отопление: печное, газовое, центральное; газ, электроплита, ванна, лифт, балкон, лоджия, полу лоджия, эркер, мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

Указанные жилые помещения нами осмотрены, претензий не имеем.

Подтверждаю, что ко мне как к нанимателю обмениваемого жилого помещения не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения; право пользования обмениваемым жилымпомещением не оспаривается в судебном порядке.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Оформление документов по обмену

 жилыми помещениями, занимаемыми

гражданами на условиях договора

социального найма, находящимися

в муниципальном жилищном фонде

Территориального органа местного

 самоуправления села Покровское»

СОГЛАСИЕ

ЧЛЕНА СЕМЬИ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЗАНИМАЕМЫМИ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_ года, проживающий в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартире \_\_\_\_\_, даю согласие на обмен жилого помещения по адресу: с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью), квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью) на жилое помещение по адресу: с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью), квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью) между нанимателями жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата)

 Приложение № 3

к Административному регламенту

«Оформление документов по обмену

 жилыми помещениями, занимаемыми

гражданами на условиях договора

социального найма, находящимися

в муниципальном жилищном

Территориального органа местного

 самоуправления села Покровское»

В ТОМС села Покровское

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

проживающего по адресу:

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

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

 в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

***Согласие на обработку персональных данных***

 1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Территориального органа местного самоуправления села Покровское своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Покровское».

 2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

 3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

 4. Настоящее согласие действует до расторжения (прекращения действия) договора социального найма муниципального жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Территориального органа местного самоуправления села Покровское не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

 5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Оформление документов по обмену

 жилыми помещениями, занимаемыми

гражданами на условиях договора

социального найма, находящимися

в муниципальном жилищном фонде

Территориального органа местного

 самоуправления села Покровское »

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Покровское»

Прием заявления и документов

 Нет Да

Отказ в регистрации

Регистрация заявления и документов

Регистрация заявления и документов

Да

Принятие решения об отказе в даче согласия на обмен

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проверка правильности оформления заявления

Нет

Направления уведомления о принятом решении

Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями

Представление документов для оформления договоров социального найма обмениваемых жилых помещений

Заключение договоров социального найма обмениваемых жилых помещений, расторжение ранее заключенных договоров социального найма муниципального жилищного фонда