**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела жилищно-коммунального и дорожного хозяйства** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000206257762** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 07.12.2021 № 674 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания для приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма** | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней | отказ заявителя (представителя заявителя), совместно проживающих с ним членов его семьи, при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность | Непредставление документов**: -** договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями, обменивающими соответствующие жилые помещения; - согласие на обмен жилыми помещениями отсутствующих совершеннолетних членов семьи заявителя; - справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, - в случае если обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную. | Нет | "\_" | Нет | "\_" | "\_" | 1. Личное обращение в ОМСУ, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. Почтовое отправления в ОМСУ. | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из ОМСУ в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ.  4. Почтовым отправлением на адрес. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма** | | | | | | | |
| 1. | Наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», по договору социального найма, желающие совершить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю | "\_" | "\_" | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления; | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление | 1 - подлинник | Форма заявления утверждена регламентом | В заявлении обязательно указываются:  Наименование ОМСУ;  ФИО заявителя, адрес, телефон;  Сведения о договоре социального найма;  Согласие на обработку персональных данных;  Подписи, Ф.И.О. совершеннолетних членов семьи, дата | Приложение 1  Приложение 2 | Приложение 3  Приложение 4 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителей или их представителей | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителей или их представителей | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | "\_" | "\_" |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | "\_" | "\_" |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ, | "\_" | "\_" |
| Паспорт иностранного гражданина | "\_" | "\_" |
| Вид на жительство | "\_" | "\_" |
| Удостоверение беженца | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | "\_" | "\_" |
| Удостоверение вынужденного переселенца | "\_" | "\_" |
| Разрешение на временное проживание | "\_" | "\_" |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | "\_" | "\_" |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О. опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| 4 | Справка | Медицинская справка об отсутствии тяжелых форм хронического заболевания | 1 экз. подлинник | В случае если обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| 5 | Согласие | Согласие на обмен жилыми помещениями отсутствующих совершеннолетних членов семьи заявителя | 1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия | В случае отсутствия совершеннолетних членов семьи заявителя | Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений,  не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание**.** | "\_" | "\_" |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма** | | | | | | | | |
| "\_" | Сведения о регистрации по месту жительства | Сведения о регистрации по месту жительства | Отдел ЖК и ДХ | Министерство внутренних дел РФ | СМЭВ 3.0 | 3 рабочих дня | "\_" | "\_" |
| "\_" | Согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений | Согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями | Отдел ЖК и ДХ | Органы опеки и попечительства муниципальных образований Сахалинской области | СМЭВ 3,0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма** | | | | | | | | |
| **1.** | Решение о согласии на обмен жилыми помещениями | Информационное письмо с приложением постановления администрации МО «Городской округ Ногликский» о согласии на обмен жилыми помещениями, дата, подпись должностного лица | Положительный | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ.  4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |
| **2.** | Решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями | Информационное письмо об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями содержит:  дату, описание оснований отказа, подпись должностного лица | Отрицательный | Приложение № 7 | Приложение № 8 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ.  4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма** | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1А.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Нет | "\_" |
| **1.1А.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  3. Проверяет наличие необходимых документов.  4. При выявлении несоответствий в заявлениях либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявлений и документов (при наличии) не выявлены, либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 10 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявления | Приложения № 1 Приложение № 2 |
| **1.1А.3** | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения  Шариковая ручка | Приложения № 1 Приложение № 2 |
| **1.1А.4** | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| **1.1А.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Шариковая ручка | "\_" |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1Б.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | "\_" |
| **1.1Б.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. Проверяет наличие необходимых документов.  6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение № 1 Приложение № 2 |
| **1.1Б.3** | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения  Шариковая ручка | "\_" |
| **1.1Б.4** | Регистрация запроса | Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1Б.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса) | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).  При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Шариковая ручка | "\_" |
| **1.1Б.6** | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом | На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Шариковая ручка | "\_" |
| **1.1Б.7** | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.  2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при обращении в МФЦ (при условии электронного взаимодействия)** | | | | | | |
| **1.1В.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | "\_" |
| **1.1В.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. Проверяет наличие необходимых документов.  6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение № 1 Приложение № 2 |
| **1.1В.3** | Изготовление электронных образцов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) | 1. Специалист осуществляет изготовление электронных образцов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.  2. Возвращает оригиналы заявления и документов заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Сканер (МФУ)  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.4** | Регистрация запроса | Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)  При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Шариковая ручка | "\_" |
| **1.1В.6** | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом | На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Шариковая ручка | "\_" |
| **1.1В.7** | Направление электронных образов документов в ОМСУ | Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ,  Интернет | "\_" |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.1Г.1** | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие заявления(й) и документов (при наличии) установленным требованиям.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Нет | "\_" |
| **1.1Г.2** | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| **1.1Г.3** | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр приобщает к заявлению;  второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | "\_" |
| **1.2.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.2.А.1** | Подготовка проекта решения | Специалист подготавливает проект:  - решения о согласии на обмен жилыми помещениями;  - информационное письмо об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями с указанием причин | 1 рабочий день | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | "\_" |
| **1.2.А.2** | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте информационного письма.  2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта  3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта информационного письма | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | "\_" | "\_" |
| **1.3.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.3.А.1** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма | Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения информационного письма | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | "\_" |
| **1.3.А.2** | Направление (выдача) информационного письма | Специалист осуществляет выдачу информационного письма при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| **1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.3.Б.1** | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ | Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | "\_" |
| **1.3.Б.2** | Получение документов | Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - | "\_" |
| **1.3.Б.3** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | "\_" |
| **1.3.Б.4** | Выдача информационного письма | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу информационного письма.  2. Сведения о получении информационного письма вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.3.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.3.В.1 | Направление электронного документа в МФЦ | Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  Интернет | "\_" |
| 1.3.В.2 | Получение документов | 1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.  2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  АИС МФЦ  Компьютер  Интернет | "\_" |
| 1.3.В.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма | 1. Специалист вносит сведения о поступлении информационного письма в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | "\_" |
| 1.3.В.4 | Выдача информационного письма | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу информационного письма.  2. Сведения о получении информационного письма вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.3.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** | | | | | | |
| 1.3.Г.1 | Направление (выдача) информационного письма | Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии информационного письма. | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа  2. ЕПГУ  3. РПГУ | 1. Запись на прием в орган:  - официальный сайт органа;  - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ:  - официальный сайт МФЦ;  - РПГУ. | Через экранную форму на РПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ | 1. Официальный сайт органа  2 ЕПГУ  3. РПГУ  4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)  5. МФЦ |

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В

(наименование ОМСУ)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

(адрес жилого помещения)

предоставленного мне и членам моей семьи (при наличии) на основании договора социального найма жилого помещения

от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_,

на жилое помещение, находящееся по адресу:

(адрес жилого помещения)

и предоставленное нанимателю

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

по договору социального найма от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись/ фамилия, инициалы

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Заявление

о согласии на обмен жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма

Я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий совместно с нанимателем жилого помещения

(фамилия, имя, отчество)

расположенного по адресу:

(адрес жилого помещения)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Настоящим даю свое согласие на обмен занимаемого мной жилого помещения на жилое помещение, находящееся по адресу:

(адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма нанимателю

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись/ фамилия, инициалы)

ОБРАЗЕЦ Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В администрацию МО «Городской округ Ногликский»

(наименование ОМСУ)

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

пгт. Ноглики, ул. Степная, д. 1, кв. 1

(адрес проживания)

тел. 88888888888

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

пгт. Ноглики, ул. Степная, д. 1, кв. 1

(адрес жилого помещения)

предоставленного мне и членам моей семьи (при наличии) на основании договора социального найма жилого помещения

от "11 " декабря 1999 г. N 111,

на жилое помещение, находящееся по адресу:

пгт. Ноглики, ул. Рощина, д. 1, кв. 2

(адрес жилого помещения)

и предоставленное нанимателю Степанову Степану Степановичу

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

по договору социального найма от "11 " января 2000 г. N 222.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| 1 | Договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями, обменивающими соответствующие жилые помещения | 1 |
| 2 | Согласие на обмен жилыми помещениями отсутствующих совершеннолетних членов семьи заявителя, заверенное в установленном законом порядке; | 1 |

Даю согласие на обработку персональных данных.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Иванов С.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«11» марта 2021 г. Подпись заявителя Иванов И.И.

(дата) (подпись/ фамилия, инициалы)

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Заявление

о согласии на обмен жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма

Я, Иванов Семен Иванович

(фамилия, имя, отчество)

проживающий совместно с нанимателем жилого помещения Ивановым И. И.

(фамилия, имя, отчество)

расположенного по адресу:

пгт. Ноглики, ул. Степная, д. 1, кв. 1

(адрес жилого помещения)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Настоящим даю свое согласие на обмен занимаемого мной жилого помещения на жилое помещение, находящееся по адресу:

пгт. Ноглики, ул. Рощина, д. 1, кв. 2

(адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма нанимателю Степанову С.С.

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

«11» марта 2021 г. Подпись заявителя Иванов С.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись/ фамилия, инициалы)

Приложение № 5

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

пгт. Ноглики

**Об обмене жилыми помещениями**

В соответствии со ст. ст. 72, 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», на основании заявлений Ф.И.О. от \_\_.\_\_.20\_\_\_\_ года и Ф.И.О. от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить гражданам Ф.И.О. и Ф.И.О. произвести обмен занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений.

2. МУП «Управляющая организация «Ноглики» (Ф.И.О.):

2.1. Расторгнуть ранее заключенные договоры социального найма.

2.2. Заключить договоры социального найма:

- с гражданином Ф.И.О. и членами его семьи Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О. на жилое помещение по адресу: пгт. Ноглики, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_;

- с гражданином Ф.И.О. и членами его семьи Ф.И.О., Ф.И.О. на жилое помещение по адресу: пгт. Ноглики, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_.

3. Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ «О предоставлении Ф.И.О. жилого помещения по договору социального найма» и постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от \_\_.\_\_.20\_\_\_ г. № \_\_\_ «О предоставлении Ф.И.О. жилого помещения по договору социального найма» признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 15 марта 2011 года № 346

пгт. Ноглики

**Об обмене жилыми помещениями**

В соответствии со ст. ст. 72, 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», на основании заявлений Иванова Т.Ф. от 06.03.2011 года и Сидорова А.А. от 06.03.2011 года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить гражданам Иванову Титу Федоровичу и Сидорову Александру Андреевичу произвести обмен занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений.

2. МУП «Управляющая организация «Ноглики» (Петров О.Г.):

2.1. Расторгнуть ранее заключенные договоры социального найма.

2.2. Заключить договоры социального найма:

- с гражданином Ивановым Титом Федоровичем и членами его семьи Ивановой Ольгой Николаевной, Ивановой Дарьей Титовной, Иванова Петром Титовичем на жилое помещение по адресу: пгт. Ноглики, ул. Ленина, д.1, кв. 145;

- с гражданином Сидоровым Александром Андреевичем и членами его семьи Сидоровой Софией Алексеевной, Сидоровым Владимиром Александровичем на жилое помещение по адресу: пгт. Ноглики, ул. Морская, д. 9, кв. 2.

3. Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 05.12.2001 г. № 987 «О предоставлении Иванову Т.Ф. жилого помещения по договору социального найма» и постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 11.11.2000 г. № 752 «О предоставлении Сидорову А.А. жилого помещения по договору социального найма» признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 7  АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450  тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,  е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_\_,

пгт. Ноглики, 694450

Ф.И.О.

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_,

г. Оха, 694450

Уважаемые имя, отчество и имя, отчество!

Рассмотрев Ваши заявления об обмене квартир, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что принято решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, поскольку право пользования обмениваемым жилым помещением по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_, пгт. Ноглики оспаривается в судебном порядке.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сидоров М.М.

84244499999

|  |
| --- |
| Приложение № 8  АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450  тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,  е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А.А. Иванову

ул. Озерная, д. 4, кв. 8,

пгт. Ноглики, 694450

С.С. Сидорову

ул. Ленина, д. 9, кв. 29,

пгт. Ноглики, 694450

Уважаемые Андрей Андреевич и Сергей Сергеевич!

Рассмотрев Ваши заявления об обмене квартир, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что принято решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, поскольку право пользования обмениваемым жилым помещением по адресу: ул. Ленина, д. 9, кв. 29, пгт. Ноглики оспаривается в судебном порядке.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сидоров М.М.

89244499999