

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Инза

17 июня 2025 года

№496

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Глава Администрации района



А.Ю.Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»

от 18.06.2025 № 496

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Инзенский район», муниципального образования «Инзенское городское поселение» Ульяновской области по договорам социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя и в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо иного документа оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Инзенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://inzenskiy-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>);
- размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);
- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты;
- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Инзенский район» (далее – МУ Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Инзенский район»);
- при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МУ Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Инзенский район»;
- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, МУ Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным

отношениям МО «Инзенский район», а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

- справочные телефоны уполномоченного органа, МУ Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Инзенский район», ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, МУ Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Инзенский район», адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан»;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области в лице муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение уполномоченного органа о согласии на обмен жилыми

помещениями, предоставленными по договору социального найма (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту) (далее – постановление);

решение уполномоченного органа об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма (по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту) (далее – постановление об отказе).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган не позднее чем через 10 рабочих дней со дня обращения заявителя принимает решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление на обмен жилыми помещениями (далее – заявление), по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

2) Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, в том числе несовершеннолетнего (совершеннолетние члены семьи заявителя, а также несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), представляют указанные документы самостоятельно).

3) Согласие в письменной форме членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту, либо решение суда,

вступившее в законную силу, об осуществлении принудительного обмена жилого помещения (заявитель представляет самостоятельно).

4) Согласие органов опеки и попечительства (при обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

5) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает доверенное лицо (заявитель представляет самостоятельно).

6) Документы, удостоверяющие личность доверенного лица (заявитель представляет самостоятельно).

7) Справка об отсутствии (наличии) заболевания, указанного в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», если при обмене жилыми помещениями, хотя бы одно из них является жилым помещением в коммунальной квартире (заявитель представляет самостоятельно).

8) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, а также жилыми помещениями, планируемыми к обмену (договор социального найма жилого помещения (заявитель вправе представить по собственной инициативе, если он находится в распоряжении уполномоченного органа) либо иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (заявитель представляет самостоятельно).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, которые он должен представить самостоятельно, либо представление таких документов не в полном объеме;
- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, предусмотренных Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте

уполномоченного органа, Едином портале;

- возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги);

- возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);

- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

- наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками МУ Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если муниципальная услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной

услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

- иные процедуры: не осуществляются;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Специалист МУ Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Инзенский район» (далее – специалист) осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, производит сверку подлинников документов с копиями.

Заявителю, подавшему заявление, специалистом выдается (направляется) расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту. После чего специалист передает поступившее в уполномоченный орган заявление секретарю уполномоченного органа.

Секретарь уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает и передает документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Председатель МУ Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Инзенский район» отписывает документы специалисту для работы.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.3 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке сведений о приеме заявления, его регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.2.2. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 административного регламента, по результатам которой подготавливает соответствующее заключение.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента, специалист готовит проект постановления по форме, приведенной в приложение № 4 к административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого

решения с обязательной ссылкой на подпункт 2.8 административного регламента, по форме, приведенной в приложение № 5 к административному регламенту.

Специалист обеспечивает согласование проекта постановления либо проекта постановления об отказе с председателем МУ Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Инзенский район», заместителем Руководителя уполномоченного органа, а также с начальником управления нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации МО «Инзенский район» в установленном порядке.

При наличии замечаний согласовывающих лиц проект постановления о согласии либо проект постановления об отказе дорабатывается специалистом в течение 1 рабочего дня.

После всех необходимых согласований специалист передает проект постановления о согласии либо проект постановления об отказе на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о согласии либо проект постановления об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление о согласии либо постановление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о согласии либо постановление об отказе.

3.2.3. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о согласии либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Постановление о согласии либо постановление об отказе не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия и регистрации постановления либо постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении (направлении) постановления о согласии либо постановления об отказе.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственному уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 2 рабочих дней со дня направления заявления обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы направляются в виде отдельных файлов в формате .doc, .docx, .odt, .pdf, .tiff, .jpeg (.jpg), .xls, .xlsx;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;
- качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты

документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не выдается.

3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

- личного обращения заявителя;

- по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону: (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Уполномоченный орган передает (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное решение об отказе в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанное решение об отказе на бумажном носителе.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет действия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента, по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу решения об отказе при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил решение об отказе по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передает по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры: не осуществляются.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов заявителей в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

(далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении;
- документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;
- выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, номер (номера) контактного телефона, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление об исправлении и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении, выдача (направление) исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Заявление об исправлении с визой Руководителя уполномоченного органа отписывается председателем МУ Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Инзенский район» специалисту в работу.

Специалист рассматривает заявление об исправлении и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

- Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа приобщается к материалам учетного дела заявителя, хранящегося в уполномоченном органе.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

От _____

Дата рождения _____ место рождения _____

Паспорт: серия ____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи _____ код подразделения _____

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

на обмен жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: _____, предоставленного мне на основании _____

_____ (наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)
на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

и предоставленное _____ (Ф.И.О. нанимателя обмениваемого жилого помещения)

на основании _____ (наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

Одновременно с заявлением мной представлены следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Подлинность представленных мной сведений подтверждаю.

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для дачи разрешения на обмен жилыми помещениями, уведомлен.

Заявитель: _____
(подпись)

/ _____/
(расшифровка подписи)

Документы принял: _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность специалиста уполномоченного органа, принявшего документы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области
От _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Адрес заявителя: _____

Адрес представителя заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Согласие

на обмен жилого помещения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)
настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве
члена семьи нанимателя, на вышеуказанное жилое помещение.

Правовые последствия вселения мне разъяснены и понятны.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма

г. Инза
Инзенского района
Ульяновской области

« _____ » _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

От гр. _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
« _____ » _____ 20__ г.

получено заявление о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными
по договорам социального найма № _____, с приложением к нему следующих документов:

№ п/п	Наименование принятых документов	Реквизиты документов	Количество листов

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах

Принял (а) _____
(Ф.И.О. специалиста, подпись)

Расписку получил (а) _____
(Ф.И.О, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г.

№ _____

О согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору
социального найма

В соответствии со статьей 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Дать согласие гражданину _____
(указывается информация о заявителе)
на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: _____,
предоставленного на основании _____
(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)
на жилое помещение, расположенное по адресу: _____
и предоставленное _____ на
(Ф.И.О. нанимателя обмениваемого жилого помещения)
основании _____
(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Глава Администрации
района

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г.

№ _____

Об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма

В соответствии со статьей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Гражданину _____
(указывается информация о заявителе)

отказать в согласии на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: _____, предоставленного на основании:

(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)
на жилое помещение, расположенное по адресу: _____
и предоставленное _____

(Ф.И.О. нанимателя обмениваемого жилого помещения)
на основании _____
(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

в связи с _____
(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2 административного регламента)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Глава Администрации
района

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)