



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2026

с. Новобирилюссы

№ 138

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

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 №93-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", руководствуясь статьями 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы округа А.И. Желонкина.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Бирилюсского
муниципального округа

В.П. Лукша

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом, который определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края (далее – Уполномоченный орган).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006г. №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, Решения Совета депутатов Бирилюсского района от 13 февраля 2009г. №44-360 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Бирилюсского района».

Круг Заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется нанимателям жилых помещений по договору социального найма жилого помещения, в отношении которых наймодателем выступает администрация Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, обратившимся за получением данной муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

- 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
 - 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>) (далее – РПГУ);
- на официальном сайте Уполномоченного органа и(или) МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты) (www.birilussy.ru/), (<https://prav.io/external?url=http%253A%252F%252F24mfc.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление);
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая

2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма заявления, необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте Бирлюсского муниципального округа: <http://www.birilussy.ru> в сети «Интернет»

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.14. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: 662120, Красноярский край, Бирлюсский район, с.Новобирлюссы, ул.Советская,130, каб.112.

1.15. Электронный адрес почты в сети Интернет: e-mail: newbiril@biril.krskcit.ru.

1.16. Телефонный номер Уполномоченного органа для справок: 8(39150) 2-13-45; 2-16-15.

1.17 График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв на обед)
Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.18. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.19. Личный прием Заявителей в Уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Актуальная информация о порядке и графике ведения предварительной записи на прием размещена на официальном сайте муниципального образования Бирилюсский муниципальный округ.

1.20. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.21. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бирилюсского муниципального округа.

2.3. Муниципальная услуга также предоставляется:

КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях установленных законодательством Российской Федерации, публично – правовыми компаниями» (далее - Соглашение о взаимодействии с МФЦ) в части выполнения функций, в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.4. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о выдаче Заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, (далее – Решение о выдаче согласия, по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту) и направление Заявителю уведомления о принятом решении.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Решение об отказе, по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту) и направление Заявителю уведомления о принятом решении.

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Уполномоченном органе, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

- в личном кабинете на Едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ);

- в МФЦ;

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации Заявления с приложенными документами, не должен превышать 30 календарных дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории (признаков) заявителей и способа подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги при запросе (заявлении), поступившем при личном приеме Заявителя, почтовой связью, по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ Заявитель представляет:

2.8.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.8.2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет свидетельство о рождении, выданное компетентными органами), представителя (в случае обращения с заявлением представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Договор социального найма жилого помещения – в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилищного фонда социального использования по договору найма, заключенного с уполномоченной организацией.

2.8.5. Письменное разрешение (согласие) органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8.6. Письменное согласие всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма по форме, согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2.8.7. Письменное согласие Наймодателя на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае, если жилое помещение, на которое предполагается осуществить обмен жилого помещения, не находится в собственности муниципального образования Бирилюсский муниципальный округ)

2.8.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган:

- в оригиналах, в копиях с предъявлением подлинника – при личном обращении в Уполномоченный орган;

- в оригиналах, в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке - при направлении документов посредством почтового отправления;

- в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью – при направлении документов в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.8.9. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

Документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Уполномоченного органа;

- заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;
- изложение сути заявления;
- подтверждение отсутствия у нанимателей и совместно проживающих с ним членов семьи одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги: адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя), печать (при наличии), а также подписи всех совершеннолетних членов семьи Заявителя или их уполномоченных представителей;
- дата заявления.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- Сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом);
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);
- Сведения о наличии (отсутствии) иска о расторжении или изменении договора социального найма жилого помещения;
- Сведения о наличии (отсутствии) информации об оспаривании в судебном порядке права пользования обменываемым жилым помещением;
- Сведения о наличии (отсутствии) решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- Сведения о наличии (отсутствии) решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Не предоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
 - Заявление и документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.
- Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное заполнение).
- Не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.
 - Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
 - Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- Заявитель не относится к кругу Заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
- К Нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- Право использования обмениваемыми жилыми помещениями оспаривается в судебном порядке;
- Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- Принято решение о сносе многоквартирного дома, в котором находятся обмениваемые жилые помещения или его переоборудовании для использования в других целях;
- Принято решение о капитальном ремонте многоквартирного дома, в котором находятся обмениваемые жилые помещения с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- В результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;
- В результате обмена жилыми помещениями обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи составляет менее учетной нормы, установленной на территории муниципального образования Бирилюсский муниципальный округ.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченной органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.birilussy.ru/>), (далее – сайт), а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.18. Для МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с помощью ЕПГУ и (или) РПГУ;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) РПГУ;

- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.22. К информационным системам, которые могут использоваться для предоставления муниципальной услуги, относятся ЕПГУ, СМЭВ.

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), в также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление, поданное в электронном виде посредством ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя или представителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 33), усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 N 2152 "Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - постановление N 2152), или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - Постановление N 852).

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и на РПГУ;

- подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.
- возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ);
- возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок предоставления заявителю информации о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе для получения муниципальной услуги;
- сведения о возможности и способах предварительной записи в орган местного самоуправления на конкретную дату и время для подачи запроса заявителя, получения результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи;
- сведения об обязанности органа местного самоуправления предложить заявителю возможность оценить удобство процесса получения муниципальной услуги и оставить обратную связь о муниципальной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя, подача запроса заявителя, приостановка получения муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) краевом портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе либо в МФЦ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.26 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

- предоставление заявителю информации о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе для получения муниципальной услуги;

- сведения о возможности и способах предварительной записи в Уполномоченный орган на конкретную дату и время для подачи запроса заявителя, получения результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи;

- сведения об обязанности Уполномоченного органа предложить заявителю возможность оценить удобство процесса получения муниципальной услуги и оставить обратную связь о муниципальной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя, подача запроса заявителя, приостановка получения муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) краевом портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе либо в МФЦ.

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.27 Информирование заявителей

Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2.28 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением №797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, РПГУ необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ.

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

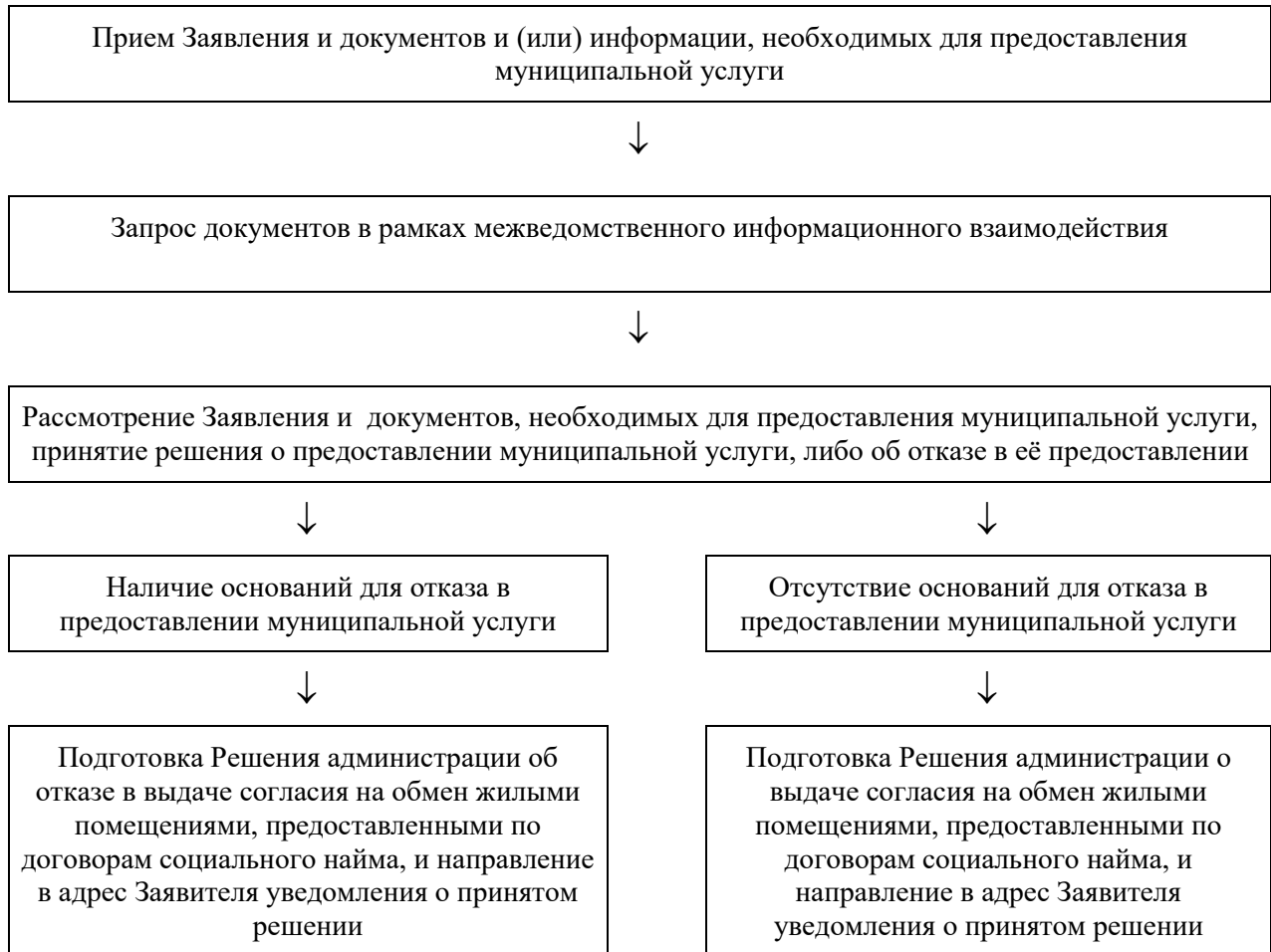
4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Управление;

- при личном обращении в МФЦ;

- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ
НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма"

Главе Вирилюсского муниципального округа

от _____,
(Ф.И.О. гражданина, являющегося заявителем)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____ N _____
выдан _____

адрес электронной почты _____
контактный номер телефона _____

от _____,
(Ф.И.О. гражданина, являющегося заявителем)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____ N _____
выдан _____

адрес электронной почты _____
контактный номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

- жилое помещение 1, расположенное по адресу: _____

_____ /
занимаемое по договору социального найма жилого помещения от _____ /
N _____, выданному _____ /
нанимателем которого является _____ /

(Ф.И.О. нанимателя (последнее - при наличии))

совместно с нанимателем проживают члены его семьи:

- _____ /
(Ф.И.О. члена семьи (последнее - при наличии), дата рождения)

- _____ /
(Ф.И.О. члена семьи (последнее - при наличии), дата рождения)

- жилое помещение 2, расположенное по адресу: _____

_____ /
занимаемое по договору социального найма жилого помещения от _____ /
N _____, выданному _____ /
нанимателем которого является _____ /

(Ф.И.О. нанимателя (последнее - при наличии))

совместно с нанимателем проживают члены его семьи:

- _____ /
(Ф.И.О. члена семьи (последнее - при наличии), дата рождения)

- _____ /
(Ф.И.О. члена семьи (последнее - при наличии), дата рождения)

Подтверждаю (ем) отсутствие у нанимателей и совместно с ними проживающих членов семьи одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ](#) (в случае обмена на коммунальную квартиру).

Даю (ем) согласие Администрации Бирилюсского муниципального округа в соответствии со статьей 9 Федерального Закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального Закона "О персональных данных", со сведениями, представленными нами в Администрацию Бирилюсского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации Бирилюсского муниципального округа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги:

_____ (при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

_____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи Заявителя (последнее - при наличии)
Зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
Паспорт _____ N _____, выдан (дата и кем) _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

_____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи Заявителя (последнее - при наличии)
Зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
Паспорт _____ N _____, выдан (дата и кем) _____

"__" _____ г.

_____ (подпись)

УГЛОВОЙ ШТАМП

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставляемыми по договорам социального найма

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса Российской
Федерации администрация Бирилюсского муниципального округа дает согласие на обмен
жилого помещения по адресу: _____
предоставленного на основании договора социального найма _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

На жилое помещение по адресу: _____

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

Глава Бирилюсского
муниципального округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

УГЛОВОЙ ШТАМП

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	К Нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Право использования обмениваемыми жилыми помещениями оспаривается в судебном порядке	Указываются основания такого вывода
	Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания	Указываются основания такого вывода
	Принято решение о сносе многоквартирного дома, в котором находятся обмениваемые жилые помещения или его переоборудовании для использования в других целях	
	Принято решение о капитальном ремонте многоквартирного дома, в котором находятся обмениваемые	

	жилые помещения и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме	
	В результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне	
	В результате обмена жилыми помещениями обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи составляет менее учетной нормы	

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Бирилюсского
муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма"

Главе Бирилюсского муниципального округа

от _____,
(Ф.И.О. гражданина, являющегося заявителем)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____ N _____
выдан _____

адрес электронной почты _____
контактный номер телефона _____

от _____,
(Ф.И.О. гражданина, являющегося заявителем)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____ N _____
выдан _____

адрес электронной почты _____
контактный номер телефона _____

СОГЛАСИЕ

на обмен жилого помещения, предоставленного
по договору социального найма

Я, _____,
(Ф.И.О.)

являющийся членом семьи _____ -
(Ф.И.О.)

нанимателя жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____ /
общей площадью _____, жилой площадью _____, по договору
социального найма жилого помещения N _____ от "___" _____
даю свое согласие на обмен жилыми помещениями между:

_____ и
(Ф.И. О нанимателя 1)

_____ и на вселение меня в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ /
общей площадью _____, жилой площадью _____ в
соответствии с Договором об обмене жилыми помещениями, предоставленными по
договорам социального найма от "___" _____ г. N _____.

"___" _____ г.

(подпись)

УГЛОВОЙ ШТАМП

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Предоставление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Бирилюсского
муниципального округа

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)