### Герб Ливен на БЛАНК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2025 года № 88

 г. Ливны

Об утверждении административного регламента

предоставление муниципальной услуги

«Выдача согласия на обмен жилыми

 помещениями, предоставленными

по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ливны от 18 октября 2023 года №92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального имущества администрации города.

Исполняющий обязанности Л. И. Полунина

главы города

Приложение

к постановлению

администрации города Ливны

от 30 мая 2025 года №88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**Раздел 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 – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в городе Ливны.

# Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда город Ливны Орловской области по договорам социального найма, и проживающие совместно с ними члены семьи, в том числе временно отсутствующие (далее – заявитель, заявители).

Интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель, представители).

# Требование предоставления заявителю муниципальной

**услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

# Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация города Ливны Орловской области (далее - администрация).

Непосредственное обеспечение организации предоставления муниципальной услуги осуществляет - управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в случае если указанное заявление подано в МФЦ.

# Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, имеющий дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления;

б) выдача (направление) дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат приказа управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, имеющий дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с исправленными опечатками и ошибками, имеющий дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления;

г) решение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в котором указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Административного регламента;

д) решение об отказе в выдаче дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в котором указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 2.21 настоящего Административного регламента;

е) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в котором указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале выдачи результатов оказания муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае если такой способ указан в заявлении о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлении о выдаче дубликата;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные в разделе 3 Административного регламента.

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

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 10 рабочих дней со дня получения управлением заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, представленного одним из способов, указанных в пункте  настоящего Административного регламента;

- не более 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или заявления о выдаче дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, представленного одним из способов, указанных в пункте настоящего Административного регламента.

2.8 Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным управлением со дня его регистрации.

# Исчерпывающий перечень документов,

# необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.9.1. В случае подачи заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

а) заявление о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с [подпунктом «а» пункта 2.12](#_bookmark8) настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с [подпунктом «а» пункта 2.12](#_bookmark8) настоящего Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с [подпунктом «а» пункта 2.12](#_bookmark8) настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми на условиях социального найма (оригинал);

д) документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения (ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке);

е) согласие органов опеки и попечительства (если в жилом помещении, подлежащем обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данного жилого помещения);

ж) медицинская справка об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одном помещении невозможно, перечень которых установлен 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», в случае вселения в коммунальную квартиру.

2.9.2. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с [подпунктом «а» пункта 2.12](#_bookmark8) настоящего Административного регламента, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с [подпунктом «а»](#_bookmark8) [пункта 2.12](#_bookmark8) настоящего Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с [подпунктом «а» пункта 2.6.4](#_bookmark8) настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном [подпунктом «б» пункта 2.9](#_bookmark2).1 и подпунктом «б» пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)», «в» пункта 2.9.1 и подпунктами «б», «в» пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.11.1. В случае подачи заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

а) информация о наличии (отсутствии) принятого решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме. Указанный документ находится в распоряжении управления жилищно- коммунального хозяйства администрации город Ливны ;

б) документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения (договор социального найма муниципального жилищного фонда, заключенный с заявителем и членами его семьи после 2006 года, выписка из решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения либо копия выписки из решения, заверенная в установленном порядке);

в) информация о наличии (отсутствии) иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения к нанимателю обмениваемого жилого помещения;

г) информация о наличии (отсутствии) оспаривания в судебном порядке права пользования обмениваемым жилым помещением;

д) информация о наличии (отсутствии) постановления о признании обмениваемого помещения непригодным для проживания;

е) информация о наличии (отсутствии) постановления о признании дома, в котором находится обмениваемое помещение, аварийным и подлежащим сносу.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «е» настоящего пункта Административного регламента, находятся в распоряжении управления или запрашиваются в том случае, если обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.11.2. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

2.12. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах «б](#_bookmark2)» – [«ж» пункта 2.9.1](#_bookmark4) настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо 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, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – БУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.13. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о выдаче дубликата или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам, приведенным в приложениях к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в настоящем Административном регламенте, на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУ «МФЦ» и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#_bookmark0) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, заявление о выдаче дубликата или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), заполнены не полностью;

в) документы, предусмотренные [подпунктами «б» – «ж» пункта](#_bookmark1) 2.9.1 и подпунктами «б» – «в» пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, не представлены;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#_bookmark0) настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#_bookmark0) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#_bookmark0) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

а) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

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

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

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

е) жилой дом, в котором находится обмениваемое жилое помещение, признан аварийным и подлежащим сносу;

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

з) 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.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие запрашиваемого согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в управлении.

# Размер платы, взимаемой с заявителя

#  при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

# Максимальный срок ожидания в очереди

# при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя

#  о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Регистрация заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата, представленного заявителем указанными в [пункте 2.12](#_bookmark5) настоящего Административного регламента способами в управление, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата считается полученным управлением со дня его регистрации.

# Требования к помещениям,

# в которых предоставляется муниципальная услуга

 2.25. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.26. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.27. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации, извлечения – на информационных стендах);
* тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
* образцы оформления документов.

2.29. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.30. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

* орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;
* если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности 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);
* возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
* возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.32. Показателями качества 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, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

# в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.34. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

* СМЭВ.

2.35. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

 Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.36. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.37. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте](#_bookmark10) 2.14 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.38. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Радел III 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 МФЦ**

# Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

# включающий в том числе варианты предоставления муниципальной

**услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

* вариант 1 – выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
* вариант 2 – выдача дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
* вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

# Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

# Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «г» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

# Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)» – 2.9.1, пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.12](#_bookmark5) настоящего Административного регламента.

3.4.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктами «б» пункта 2.9.1](#_bookmark2) или 2.9.2, пунктом 2.11 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктами](#_bookmark2) [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).1 или 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4 МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.5 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.6 Заявление о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и документы, предусмотренные [подпунктами «а](#_bookmark1)» – [«ж» пункта 2.9.1](#_bookmark3), пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта](#_bookmark9) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявление о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и документы, предусмотренные [подпунктами «а](#_bookmark1)» – [«ж» пункта 2.9.1](#_bookmark3)., пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте «а» пункта 2.12](#_bookmark8) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.7 Для возможности подачи заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.8 Срок регистрации заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)» – [«ж» пункта 2.11](#_bookmark4) настоящего Административного регламента, указан в [пункте 2.24](#_bookmark11) настоящего Административного регламента.

3.4.9 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)» – [«ж»](#_bookmark4) [пункта 2.9.1](#_bookmark4), пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.10 После регистрации заявление о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и документы, предусмотренные [подпунктами «б](#_bookmark2)» – [«ж» пункта 2. 9](#_bookmark4).1, пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
	* + 1. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).
			2. Специалист проводит проверку заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и в течение 2 рабочих дней направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации город Ливны Орловской области на получение информации о наличии (отсутствии) принятого решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

б) в органы местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Российской Федерации, в случае если обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, на получение:

* документов, подтверждающих основания возникновения прав на жилые помещения (договор социального найма муниципального жилищного фонда, заключенный с заявителем и членами его семьи после 2006 года, выписка из решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения либо копия выписки из решения, заверенная в установленном порядке);
* информации о наличии (отсутствии) иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения к нанимателю обмениваемого жилого помещения;
* информации о наличии (отсутствии) оспаривания в судебном порядке права пользования обмениваемым жилым помещением;
* информации о наличии (отсутствии) заключения о признании обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;
* информации о наличии (отсутствии) решения о сносе соответствующего дома или о его переоборудовании для использования в других целях;

в) в Федеральную налоговую службу на получение сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», которые предоставляются в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

* наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
* наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
* указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

* при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
* при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами](#_bookmark7) [«а](#_bookmark7)» – «е» пункта 2.11.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

* + - 1. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.
			2. В рамках рассмотрения заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)» – [«ж» пункта 2.9](#_bookmark4).1, [пунктом 2.11](#_bookmark6) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.
			3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [пунктом 3.4.13](#_bookmark12) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
			4. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

б) право пользования обмениваемым жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;

в) обмениваемое жилое помещение не признано непригодным для постоянного проживания;

г) жилой дом, в котором находится обмениваемое жилое помещение, не признан аварийным и подлежащим сносу;

д) отсутствует принятое решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

е) в результате обмена в коммунальную квартиру не вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

* + - 1. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

в) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для постоянного проживания;

г) жилой дом, в котором находится обмениваемое жилое помещение, признан аварийным и подлежащим сносу;

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

е) 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.

3.4.20 По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктами 2.9,](#_bookmark0) [2.11](#_bookmark6) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

* + - 1. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления
			2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принимаемое руководителем управления, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
			3. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание приказа управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или подписание решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. Решение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, оформляется согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.
			4. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

* + - 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления приказа управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.
			2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления.

* + - 1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
			2. При подаче заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и документов, предусмотренных [пунктами 2.9](#_bookmark0), [2.11](#_bookmark6) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или решение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, не был указан иной способ.
			3. При подаче заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и документов, предусмотренных [пунктами 2.9](#_bookmark0), [2.11](#_bookmark6) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, не был указан иной способ.

3.4.30 При подаче заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и документов, предусмотренных [пунктами 2.9](#_bookmark0), [2.11](#_bookmark6) настоящего Административного регламента, через МФЦ согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или решение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, не был указан иной способ.

* + - 1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания приказа управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.
			2. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

* + - 1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.
			2. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.4.36 Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

# Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.5 Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «б», «д» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.6 Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)», [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента одним из способов, установленных [пунктом 2.12](#_bookmark5) настоящего Административного регламента.

3.6.2 В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.9](#_bookmark2).2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами «б](#_bookmark2)», [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента.

3.6.3 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.6.4 МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУ «МФЦ» и администрацией.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные [подпунктами](#_bookmark1) [«б», «в»](#_bookmark1) [пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта 2.12](#_bookmark9) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные [подпунктами «б», «в»](#_bookmark1) [пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте «а» пункта 2.12](#_bookmark8) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.6.7 Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Орловской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.6.8 Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в [пункте](#_bookmark11) 2.24 настоящего Административного регламента.

3.6.9 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.6.10 После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.11 Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) не требуется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.12 Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче дубликата документов, представленных заявителем самостоятельно.

3.6.13 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, дубликат которого запрашивается, в управлении.

3.6.14 По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.15 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления.

3.6.16 Решение, принимаемое руководителем управления, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.17 Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата приказа управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или подписание решения об отказе в выдаче дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.18 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, дубликат которого запрашивается, в управлении.

3.6.19 Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.20 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления дубликата приказа управления.

1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления.

1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
	* + 1. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)», [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.
			2. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)», [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.
			3. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)», [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, через МФЦ дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.
			4. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
			5. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

* + - 1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.
			2. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.6.30 Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

# Описание 3-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.7 Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «е» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.8 Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)», [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.12](#_bookmark9) настоящего Административного регламента.

* + - 1. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.9](#_bookmark2).2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами «б](#_bookmark2)», [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента.
			2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
			3. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУ «МФЦ» и администрацией.
			4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
			5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные [подпунктами «б», «в»](#_bookmark1) [пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта](#_bookmark9) [2.12](#_bookmark9) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные [подпунктами «б», «в»](#_bookmark1) [пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте «а» пункта 2.12](#_bookmark8) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

* + - 1. Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.
			2. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в [пункте 2.24](#_bookmark11) настоящего Административного регламента.
			3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
			4. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

* + - 1. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) не требуется.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов, представленных заявителем.
			2. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
			3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

* + - 1. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

* + - 1. По результатам проверки документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)», [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.
			2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
			3. Решение, принимаемое руководителем управления, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
			4. Результатом административной процедуры является соответственно подписание приказа управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с исправленными опечатками и ошибками или подписание решения об отказе во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, управление вносит исправления в ранее выданный приказ управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. Дата и номер выданного приказа управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, не изменяются.

* + - 1. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

* + - 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления приказа управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.
			2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления.

* + - 1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
			2. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)», [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.
			3. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)», [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление приказа управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.
			4. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#_bookmark2)», [«в» пункта 2.9](#_bookmark3).2 настоящего Административного регламента, через МФЦ приказ управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.
			5. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
			6. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

* + - 1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.
			2. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

* + - 1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,**

**А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ, ЗНАЧЕНИЕ КАЖДОЙ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации признаков, значение каждой из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 |  Заявитель обратился за выдачей согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» |  |

Форма

Начальнику Управления

муниципального имущества администрации г. Ливны

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: серия\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

Проживающего (ей) по адресу:\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ (НАПРАВЛЕНИИ) СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Прошу выдать согласие на обмен жилого помещения, занимаемого (мной, моей семьей) на условиях социального найма, расположенного по адресу:

(город, улица или др., дом, квартира, комната и др.)

состоящего из комнат, общей площадью кв.м на жилое помещение, расположенное по адресу:

(область, район, город, поселок, село или др., улица или др., дом, квартира, комната и др.)

состоящее из комнат, общей площадью кв.м

Проживающие совместно со мной члены семьи, а также временно отсутствующие члены семьи на обмен занимаемого жилого помещения согласны:

1.

(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)

2.

(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)

3.

(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)

4.

(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подлинность представленных мной (нами) сведений подтверждаю. При рассмотрении заявления даю (даем) согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) моих (наших) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных сведений для исключения условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается, согласно статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною (нами) бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| (дата) | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| (дата) | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| (дата) | (Ф.И.О.) | (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» |  |

Форма

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТАСОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА** |
| « » 20 г. |
| (наименование структурного подразделения администрации город Ливны, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |
| Сведения о заявителе - физическом лице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п |  Фамилия, имя, отчество (при наличии) |   |
|  |  Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)  |  |

 |
| Сведения о выданном согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, выдавший согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |

 |
| Прошу выдать дубликат согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.Приложение:Номер телефона и адрес электронной почты для связи: |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации город Ливны Орловской областилибо в МФЦ, расположенный по адресу:  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» |  |

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК**

**В СОГЛАСИИ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

« » 20 г.

(наименование структурного подразделения администрации город Ливны, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Сведения о заявителе – физическом лице |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |

Сведения о выданном согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, содержащем опечатку (ошибку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, выдавший согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |

Обоснование для внесения исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные (сведения), указанные в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | Данные (сведения), которые необходимо указать в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, содержащее опечатку (ошибку).

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается

один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управлении муниципального имущества администрации город Ливны Орловской области либо в МФЦ, расположенный по адресу:  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» |  |

Форма

Кому

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

 (почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

« » 20 г.

(наименование структурного подразделения администрации город Ливны, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  Подпункт «а» пункта 2.14 | Заявление о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги |  Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, дается информация о его местонахождении |
|  Подпункт «б» пункта 2.14 | Поля в форме заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) и (или) Портале Орловской области в сети Интернет, заполнены не полностью |  Указываются основания такого вывода |
|  Подпункт «в» пункта 2.14 | Документы, предусмотренные подпунктами «а» – «ж» пункта 2.9.1 Административного регламента, не представлены |  Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
|  Подпункт «г» пункта 2.14 | Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица) |  Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  Подпункт «д» пункта 2.14 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста |  Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
|  Подпункт «е» пункта 2.14 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах |  Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  Подпункт «ж» пункта 2.14 | Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме |  Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» |  |

Форма

Кому

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

почтовый индекс и адрес,

телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(наименование структурного подразделения администрации город Ливны , обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, от

№ принято решение об отказе в (дата и номер регистрации)

выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |
| Подпункт «в» | К нанимателю обмениваемого жилого | Указываются основания такого вывода |
| пункта 2.19 | помещения предъявлен иск о |  |
|  |  расторжении или об изменении |  |
|  | договора социального найма жилого |  |
|  | помещения |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |
| Подпункт «г» пункта 2.19 | Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке | Указывается конкретное обстоятельство (№дела, суд, в котором рассматривается дело) |
| Подпункт «д» пункта 2.19 | Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания | Указывается нормативно- правовой акт органа местного самоуправления |
| Подпункт «е» пункта 2.19 | Жилой дом, в котором находится обмениваемое жилое помещение, признан аварийным и подлежащим сносу | Указывается нормативно- правовой акт органа местного самоуправления |
| Подпункт «ж» пункта 2.19 | Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме | Указывается номер и дата соответствующего решения |
| Подпункт «з» пункта 2.19 | 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 | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, после устранения указанных нарушений.

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

|  |
| --- |
| Дополнительно информируем:(указывается информация, необходимая для устранения причин отказав выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, а также иная дополнительная информация при наличии) |
| (должность) |  (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)  |

 « » 20 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» |  |

Форма

Кому

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

почтовый индекс и адрес,

телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА**

**СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(наименование структурного подразделения администрации город Ливны , обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче (направлении) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, от

№ принято решение об отказе в (дата и номер регистрации)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Основание для отказа в выдаче дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма,в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |
| Подпункт «а» пункта 2.21 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.21 | Отсутствие запрашиваемого согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в управлении | Указываются основания такого вывода |

|  |
| --- |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, после устранения указанного нарушения.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.Дополнительно информируем:(указывается информация, необходимая для устранения причин отказав выдаче дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, а также иная дополнительная информация при наличии) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность) |  (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)  |

 « » 20 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» |  |

Форма

Кому

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

почтовый индекс и адрес,

телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ**

**В СОГЛАСИЕ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(наименование структурного подразделения администрации город Ливны , обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, от №

 (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Основание для отказа во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |
| Подпункт «а» пункта 2.20 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпункт «б» пункта 2.20 | Отсутствие опечаток и ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | Указываются основания такого вывода |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по оговорам социального найма, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)  |

 « » 20 г.