

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 июля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1105

Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 30 ноября 2022 г. № 1718 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края



А.А.Заиченко



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 24 июля 2024 г. № 1105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений  
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя  
на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административной процедуры (действий), осуществляемых в ходе ее предоставления, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

**1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть представлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:**

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:  
выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;  
направлен почтовым сообщением в адрес заявителя.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить посредством:

1) личного приема заявителя в управлении имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Уполномоченный орган, Управление) по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,  
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Прием граждан: вторник, четверг с 8-00 до 17-00.

2) по телефону Уполномоченного органа: 8(86558) 4-59-18, факс 4-59-31.

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Уполномоченного органа: oizo55@yandex.ru;

4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ);

на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края: <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращаться в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

Муниципальная услуга предоставляется управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с: управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю; органом опеки.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заключение договора социального найма жилого помещения с нанимателем, который вселяется в жилое помещение в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Управление.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим административным регламентом не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Региональном портале государственных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, ответственность за которые возложена на заявителя при обращении за получением муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в договоре социального найма жилого помещения:

паспорт граждан Российской Федерации - на всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших четырнадцатилетнего возраста;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, беженца и т.д.;

3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя, указанных в договоре социального найма жилого помещения:

свидетельство о заключении брака и (или) членов его семьи;

справка органа записи актов гражданского состояния об изменении имени, фамилии, отчества;

свидетельство о расторжении брака заявителя либо членов его семьи;

свидетельства о рождении детей заявителя либо членов его семьи;

свидетельство об усыновлении (удочерении), установлении отцовства заявителем либо членом его семьи;

решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка или оглашении родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей);

решение суда об определении состава семьи заявителя;

свидетельство о смерти члена семьи заявителя (при наличии);

4) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, дополнительные соглашения к нему);

5) документы об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи

(нотариально удостоверенное согласие, в случае если отсутствует один из членов семьи (подлинник);

7) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения доверенного лица или опекуна несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного);

8) согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем и членами его семьи (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель).

При личном обращении заявителя в Управление, указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

#### 2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Уполномоченный орган по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - <https://anmosk.gosuslugi.ru>);

на РПГУ.

#### 2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель или его представитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе, путем личного обращения в Управление по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14.

2) посредством почтового отправления в Управление с уведомлением о вручении по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений,

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления, в порядке межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), запрашивает в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестре) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющийся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2.7.2. Перечень документов, которые находятся в органе местного взаимодействия:

1) в органе опеки:

документ, подтверждающий дачу согласия на обмен жилыми помещениями (в случае, если в жилых помещениях, представленных по договору социального найма, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей таких жилых помещений);

документ о назначении опекуна (попечителя);

2) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда находится в управлении имущественных и земельных отношений.

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в



предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»:

1) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента;

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

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

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

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

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

7) в результате обмена в жилое помещение вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в

пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело) в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Уполномоченный орган в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в

том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

#### 2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

#### 2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;  
обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;  
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

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

2.14.5. Иные требования к местам предоставления

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

### 2.15.2. Показателями качества 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 со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление заявителю результата муниципальной услуги;

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае обращения заявителя).

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и документов от заявителя (представителя заявителя) одним из способов, установленных в подпункте 2.6.3. административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента, принимает специалист Управления, ответственный за делопроизводство, который осуществляет следующие действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО») и передаются на исполнение специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело.

#### 3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является не представление документов заявителем, указанных в подпунктах 2.7.1.-2.7.2. административного регламента, которые могут быть получены по каналу СМЭВ и ведомственному взаимодействию.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

формирование и направление в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов о предоставлении документов, указанных в подпунктах 2.7.1.-2.7.2. административного регламента;

контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос;

получение и приобщение к заявлению и документам ответов на запросы.

1) Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналу СМЭВ запрос для получения сведений в соответствии с подпунктом 2.7.1. административного регламента.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

2) Ведомственные запросы направляются в орган опеки для получения документов, указанных в подпункте 2.7.2. административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1.-2.7.2. административного регламента, по собственной инициативе, запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктами 2.7.1.-2.7.2. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов и формирование полного комплекта документов.

3.2.3. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем и полученных по межведомственному взаимодействию.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям;

проверка права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в ее предоставлении).

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на соответствие с подпунктом 2.6.1., пунктом 2.7. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента, и подтверждения права заявителя на ее получение, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о ее



предоставлении. Осуществляет подготовку проекта постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и передает в порядке делопроизводства на визирование должностным лицам администрации, после чего проект направляется на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента, и отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в ее предоставлении. Осуществляет подготовку уведомления об отказе с указанием причин отказа, передает начальнику Управления на подпись и регистрацию уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, указанных в документах.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка договора и выдача результата муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Специалист отдела по управлению имуществом готовит проект договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в жилые помещения.

Подготовленный проект договора передается на подпись начальнику Управления. Ранее заключенные договора социального найма с гражданами расторгаются.

Специалист отдела по управлению имуществом, извещает заявителя или его представителя о необходимости заключения договора и получении результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя или его представителя в Управление для заключения договора социального найма должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность всех участников сделки по документам, удостоверяющим личность;

знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора;

после чего выдает экземпляр договора социального найма и копию постановления о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись.

При получении договора социального найма заявитель собственноручно расписывается во всех экземплярах договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является заключение договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в данные жилые помещения.

Способом фиксации является собственноручная роспись заявителя во всех экземплярах договора.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление имущественных и земельных отношений с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате муниципальной услуги, осуществляется внесение изменений в договор соцнайма, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в Уполномоченном органе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

Критерием принятия решения является наличие заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в договор социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении результата муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании приказа Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов Управления и сотрудников многофункциональных центров по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом Управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать

7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Региональном портале, а также

предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «для жителей» или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Прием документов и оформление согласия  
наймодателя на обмен жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда»

Начальнику управления имущественных и  
земельных отношений администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

от гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. полностью, отчество при наличии)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
Номер телефона: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о даче согласия на обмен жилого помещения

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
занимаемого мной и членами моей семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

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

по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , на жилое помещение муниципального жилищного фонда Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
занимаемое \_\_\_\_\_

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

и членами его семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

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

На обмен указанными жилыми помещениями согласны:

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



Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

---

---

---

---

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Прием документов и оформление согласия  
наймодателя на обмен жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда»

Бланк органа местного  
самоуправления  
Дата, исходящий номер

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» принято решение об отказе Вам в оформлении согласия на обмен жилыми помещениями в соответствии с пунктом \_\_\_ административного регламента. Основаниями для отказа являются:

\_\_\_\_\_

перечень оснований

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, а также обратиться за защитой своих нарушенных прав и интересов в судебные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Уведомление получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) подпись и дата получения)