ПРОЕКТ

Постановление

администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. г. Ипатово №\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «О утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 25 июня 2020 г. № 790 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»;

от 17 марта 2022 г. № 337 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25 июня 2020 г. № 790».

1. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и антитеррора администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Н.С. Головинова.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава

Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

Проект вносит заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и антитеррора администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Н.С. Головинов

Визируют:

Временно исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края,

начальник отдела социального развития и

общественной безопасности

администрации Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Е.Ю. Калиниченко

Начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Коваленко

Проект подготовлен отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

А.В. Тараканова

Рассылка:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| В дело | 1 |
| Отдел экономического развития | 1 |
| Отдел имущественных и земельных отношений | 2 |
| Отдел правового и кадрового обеспечения | 1 |
| Регистр | 1 |
| Отдел по организационным и общим вопросам | 1 |
| Прокуратура (проект)  Сайт независимой экспертизы | 1  1 |

Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления 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 и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

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

3. Интересы заявителей могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 2 к административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.
2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Таблицей 2 Приложения 2 к административному регламенту.
3. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация Ипатовского муниципального округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел имущества).

1. Муниципальная услуга в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края не предоставляется.
2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 169.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. распоряжение администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о даче согласии на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;
3. уведомление об отказе о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является договор об обмене жилыми помещениями с исправленными опечатками и ошибками.

1. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

11. Способы получения результатов муниципальной услуги:

1. на бумажном носителе при личном обращении в отделе имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а;
2. посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
3. на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

18. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность). В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления такого заявления и прилагаемых к нему документов;

2) документы, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

3) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

4) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

5) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

6) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

7) жилое помещение не является муниципальной собственностью;

8) признание служебного жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания либо многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

19. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе имущества не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

21. Заявления о предоставлении муниципальной услуги поступает в отдел имущества и регистрируется специалистом, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае, если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на стендах.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на стенде.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

24. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

25. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

26. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) обратилось физическое лицо.

Вариант 2 - за предоставлением муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) физическое лицо, действующее по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 4 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Профилирование заявителя**

27. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в Таблице 2 Приложения 2 к административному регламенту

28. Профилирование осуществляется непосредственно в отделе имущества при личном обращении.

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1. распоряжение о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является распоряжение о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и договор об обмене жилыми помещениями.

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
3. предоставление результата муниципальной услуги.

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

34. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а;

2) путем направления почтового отправления в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:
2. заявление по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

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

- 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 и соглашений к нему:

- 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);

1. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, дополнительные соглашение к нему);
2. финансовый лицевой счет, либо документы об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
3. договор об обмене жилыми помещениями (заключенный в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями (заявителями) (оригинал);
4. решение органов опеки и попечительства о даче 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);
5. согласия 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);
6. решение суда об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (вступившее в законную силу);
7. документы, подтверждающие полномочия заявителя:

- документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность (нотариально удостоверенная доверенность);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) и документ, удостоверяющий его личность (копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника);

11) согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем и членами его семьи.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя (ей) и членов семьи);

2) сведений о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.

37. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

38. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

39. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

40. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 35административного регламента, принимаются специалистом отдела имущества, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

41. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

42. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

44. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
2. запрашиваемая заявителем информация не относится к информации, предоставляемой отделом имущества в рамках предоставления муниципальной услуги.

45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения должностным лицом отдела имущества, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пункте 35 административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

46. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1. на бумажном носителе при личном обращении в отдел имущества;
2. на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

47. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

48. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 2**

49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации в отделе имущества заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1. решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и договор об обмене жилыми помещениями.

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

53. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а;

2) путем направления почтового отправления в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а.

54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

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

- 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 и соглашений к нему:

- 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 соглашение к нему);

5) финансовый лицевой счет, либо документы об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

6) договор об обмене жилыми помещениями (заключенный в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями (заявителями) (оригинал);

7) решение органов опеки и попечительства о даче 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);

8) согласия 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);

9) решение суда об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (вступившее в законную силу);

10) документы, подтверждающие полномочия заявителя:

- документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность (нотариально удостоверенная доверенность);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) и документ, удостоверяющий его личность (копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника);

11) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель;

12) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя (ей) и членов семьи);

2) сведений о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.

56. Способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту МБУ ДО «ДХШ», МБУ ДО «ДШИ» установление личности представителя заявителя не требуется.

57. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

58. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

59. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 54административного регламента, принимаются специалистом отдела имущества, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

60. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

61. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 54 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

62. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

63. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации, предоставляемой отделом имущества в рамках предоставления муниципальной услуги.

64. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения должностным лицом отдела имущества, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пункте 54 административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

65. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1. на бумажном носителе при личном обращении в отделе имущества;
2. на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

66. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

67. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 4**

68. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в отделе имущества.

69. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

70. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является договор передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения).

71. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги;

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

72. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а;

2) путем направления почтового отправления в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а.

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 5 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

75. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

76. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

77. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

78. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 73административного регламента, принимаются специалистом отделом имущества, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

79. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

80. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 73 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

81. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

**Принятие решения о предоставлении**

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

82. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

83. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения отделом имущества заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

84. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в отдел имущества;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

85. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

86. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 6**

87. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в отделе имущества.

88. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

89. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

90. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги;

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

91. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а;

2) путем направления почтового отправления в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а.

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 5 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя физического лица.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

94. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

95. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

96. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

97. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 92административного регламента, принимаются специалистом отдела имущества, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

98. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

99. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 92 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

100. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

**Принятие решения о предоставлении**

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

101. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

102. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения отделом имущества заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

103. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в отделе имущества;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

104. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

105. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

106. Текущий контроль за:

1. полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущества, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;
2. соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

107. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

108. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела имущества.

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

109. Периодичность осуществления последующего контроля составляет – один раз в три года.

110. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

111. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела имущества.

112. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

113. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

114. Должностные лица отдела имущества несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

115. В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты их документов, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела имущества, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц отдела имущества, принимаемыми ими решениями.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

118. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, работников, привлекаемых при предоставлении муниципальной услуги.

119. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210 – ФЗ.

120. Жалоба может быть подана заявителем:

на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) начальника отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу.

121. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

122. 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.

123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, отдела имущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, 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.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя  на обмен жилыми помещениями  муниципального жилищного фонда » |

Главе Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края

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

(фамилия, инициалы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_

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

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

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда Ипатовского городского 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):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя)

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обмен указанными жилыми помещениями согласны:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- посредством почтовой связи

- на адрес электронной почты

- нарочно

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги « Прием документов и оформление согласия наймодателя  на обмен жилыми помещениями  муниципального жилищного фонда » |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» | |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени детей, достигших возраста, позволяющего зачислить ребенка в учреждение дополнительного образования |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось физическое лицо, выступающее уполномоченным представителем, действующее в интересах детей, достигших возраста, позволяющего зачислить ребенка в учреждение дополнительного образования |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» | |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |

Приложение 3  
к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о правилах

зачисления в муниципальные учреждения

дополнительного образования в сфере культуры»

# 

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах

# 

# Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» документе:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления

# муниципальной услуги)

# по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

# от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (реквизиты заявления)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# 

# Допущенные ошибки (опечатки), которые необходимо исправить с

# указанием новой редакции:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

# Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов

и оформление согласия наймодателя

на обмен жилыми помещениями

муниципального жилищного фонда»

от \_\_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_

Согласие

гражданина на обработку персональных данных

(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О персональных данных")

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края своих персональных данных, с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; данные семейного положения; гражданство; контактная информация; иная информация.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительнов целях приема документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Я проинформирован, что администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края гарантируетобработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*