



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2025

с.Новобирилюссы

№ 160

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 №936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края», распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 №17-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат», распоряжением администрации Бирилюсского района от 22.09.2010 №510-р «О разработке административных регламентов оказания муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Бирилюсского района», руководствуясь ст. 27, 33, 48 Устава Бирилюсского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

Глава района

В.П. Лукша

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на
территории Бирилюсского района Красноярского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в администрации Бирилюсского района Красноярского края.

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

Круг Заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в федеральной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.birilussy.ru/>)

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление);

адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на территории Бирилюсского района Красноярского края

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

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

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой записи актов гражданского состояния в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

- Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

- Органами местного самоуправления (администрациями сельсоветов) в части получения сведений о составе семьи, выписок из похозяйственной книги (выписок из финансового-лицевого счета).

2.4.1 При предоставлении муниципальной услуги 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

размещены на официальном сайте муниципального образования Бирилусский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.birilussy.ru>, ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной

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

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

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

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

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

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

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

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

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

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

2.10.1 Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.10.2 Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.10.3 Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.10.4 Сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

2.10.5 Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом);

2.10.6 Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2.10.7 Сведения о наличии (отсутствии) иска о расторжении или изменении договора социального найма жилого помещения;

2.10.8 Сведения о наличии (отсутствии) информации об оспаривании в судебном порядке права пользования обмениваемым жилым помещением;

2.10.9 Сведения о наличии (отсутствии) решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

2.10.10 Сведения о наличии (отсутствии) решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

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

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

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

2.11.1 Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.11.2 Заявление и документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное заполнение).

2.11.3 Не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

2.11.4 Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.11.5 Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.6 Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11.7 Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.11.8 Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.11.9 Заявитель не относится к кругу Заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1 Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13.2 К Нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2.13.3 Право использования обмениваемыми жилыми помещениями оспаривается в судебном порядке;

2.13.4 Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

2.13.5 Принято решение о сносе многоквартирного дома, в котором находятся обмениваемые жилые помещения или его переоборудовании для использования в других целях;

2.13.6 Принято решение о капитальном ремонте многоквартирного дома, в котором находятся обмениваемые жилые помещения с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

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

2.13.8 В результате обмена жилыми помещениями обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи составляет менее учетной нормы, установленной на территории муниципального образования Бирилюсский район.

Перечень 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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов

предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусом, 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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) и должности.

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 так же 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 к 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 муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.20. Основными показателям доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.21. Основными показателям качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

значимых записей.

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

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (услуг)

3.3. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного органа, многофункционального центра Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, либо через многофункциональный центр.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя)
- при направлении заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при направлении заявления почтовой связью, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя).

3.3.2 Прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, поступивших в Уполномоченный орган при личном приеме Заявителя или направленных почтовой связью, или по электронной почте, а также направленных через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее, специалистом Уполномоченного органа) в день поступления.

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Уполномоченный орган.

В случае поступления заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие, праздничные дни – регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

3.3.3 При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, заявление с документами возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе

3.3.4 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.3.5 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.4. Запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.2 Специалист в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

- из Управления Федеральной службы записи актов гражданского состояния Российской Федерации:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака.

- из Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

- из Министерства внутренних дел Российской Федерации:

сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации;

сведения о регистрации Заявителя, членов семьи/лиц, проживающих/лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем.

- из Социального Фонда Российской Федерации:

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

- из органов местного самоуправления (администратий сельсоветов):

сведения о наличии (отсутствии) иска о расторжении или изменении договора социального найма жилого помещения;

сведения о наличии (отсутствии) информации об оспаривании в судебном порядке права пользования обмениваемыми жилыми помещениями;

сведения о наличии (отсутствии) решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

сведения о наличии (отсутствии) решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

3.4.3 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.4.4 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.5 Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.2 Если при рассмотрении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку распоряжение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего осуществляет подготовку

распоряжения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.5.3 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.5.4 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5 Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.2 Заявителю направляется (выдается) уведомление о принятом решении по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ)

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.6.3 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.6.4 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5 Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении.

Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Административного регламента.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на

ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (из структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.13 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.1. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.13 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.13 настоящего раздела.

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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдения положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединения и организации доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решение и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителей многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий

индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

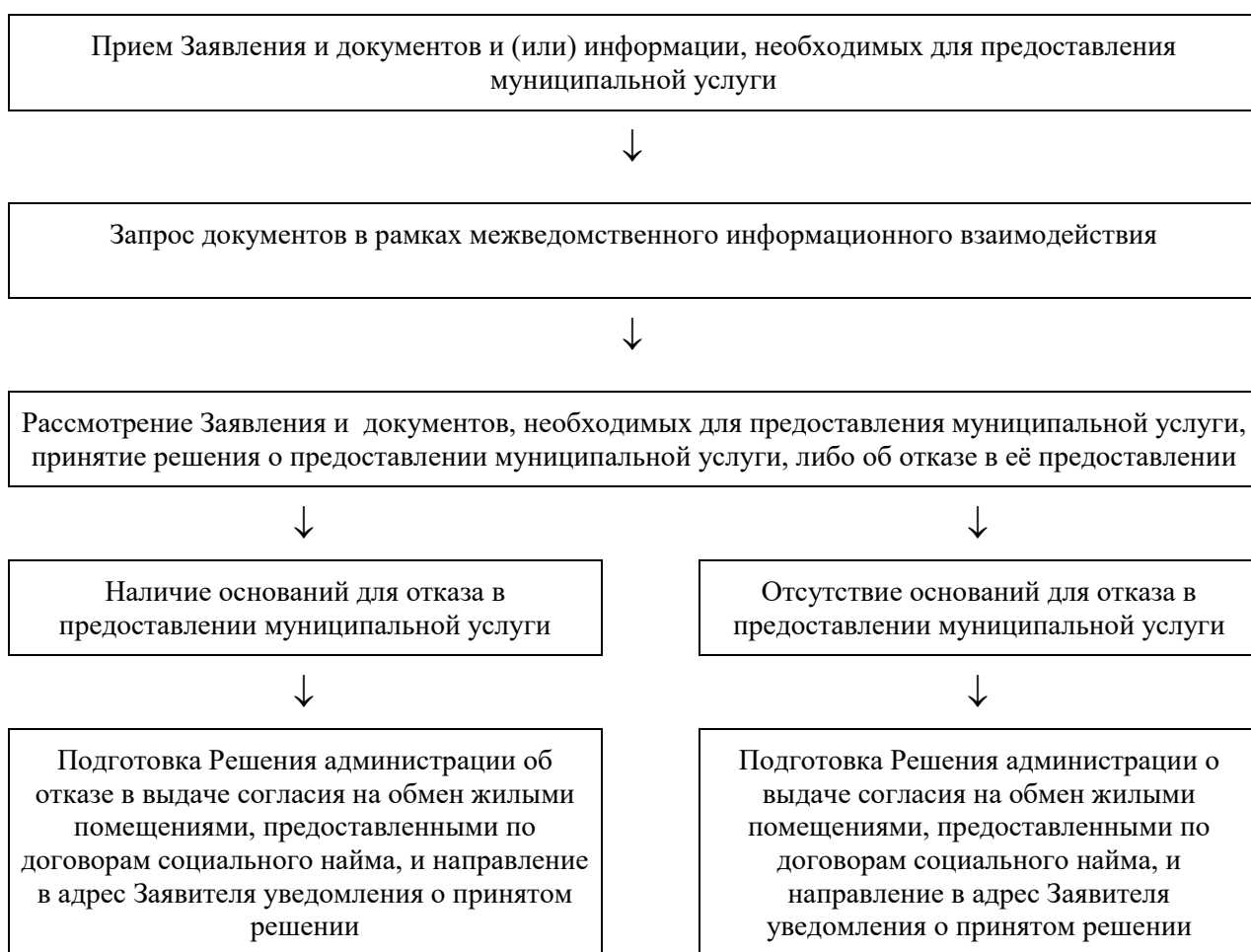
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения в ГИС;

- распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма"
на территории Бирилюсского района
Красноярского края,
утвержденному Постановлением
Администрации Бирилюсского района
от ____ февраля 2025 г. N ____

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

паспорт _____ N _____
выдан _____

адрес электронной почты _____
контактный номер телефона _____
от _____,
(Ф.И.О. гражданина, являющегося заявителем)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____ N _____
выдан _____

адрес электронной почты _____
контактный номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

- жилое помещение 1, расположенное по адресу: _____,
_____,
занимаемое по договору социального найма жилого помещения от _____,
N _____, выданному _____,
нанимателем которого является _____,
(ФИО нанимателя (последнее - при наличии))
совместно с нанимателем проживают члены его семьи:
- _____,
(ФИО члена семьи (последнее - при наличии), дата рождения)
- _____,
(ФИО члена семьи (последнее - при наличии), дата рождения)
- жилое помещение 2, расположенное по адресу: _____,
_____,
занимаемое по договору социального найма жилого помещения от _____,
N _____, выданному _____,
нанимателем которого является _____,
(ФИО нанимателя (последнее - при наличии))
совместно с нанимателем проживают члены его семьи:
- _____,
(ФИО члена семьи (последнее - при наличии), дата рождения)
- _____,
(ФИО члена семьи (последнее - при наличии), дата рождения)
- Подтверждаю (ем) отсутствие у нанимателей и совместно с ними

проживающих членов семьи одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ](#) (в случае обмена на коммунальную квартиру).

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

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

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

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

Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги:

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

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

"__" _____ г.

_____ (подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма"
на территории Бирилюсского района
Красноярского края,
утвержденному Постановлением
Администрации Бирилюсского района
от ____ февраля 2025 г. N ____

УГЛОВОЙ ШТАМП

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

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

Дата _____ № _____

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

(Ф.И.О. заявителя)

и совместно проживающим с ним членам семьи:

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

На жилое помещение по адресу: _____

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

Глава Бирилюсского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма"
на территории Бирилюсского района
Красноярского края,
утвержденному Постановлением
Администрации Бирилюсского района
от ____ февраля 2025 г. N ____

УГЛОВОЙ ШТАМП

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

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

Дата _____

№ _____

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

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

	находятся обмениваемые жилые помещения или его переоборудовании для использования в других целях	
	Прямо решение о капитальном ремонте многоквартирного дома, в котором находятся обмениваемые жилые помещения и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме	
	В результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне	
	В результате обмена жилыми помещениями обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи составляет менее учетной нормы	

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

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

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

Глава Бирилюсского района

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма"
на территории Бирилюсского района
Красноярского края,
утвержденному Постановлением
Администрации Бирилюсского района
от ____ февраля 2025 г. N ____

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

паспорт _____ N _____
выдан _____

адрес электронной почты _____
контактный номер телефона _____
от _____,
(Ф.И.О. гражданина, являющегося заявителем)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____ N _____
выдан _____

адрес электронной почты _____
контактный номер телефона _____

СОГЛАСИЕ
на обмен жилого помещения, предоставленного
по договору социального найма

Я, _____,
(Ф.И.О.)
являющийся членом семьи _____ -
(Ф.И.О.)
нанимателя жилого помещения, расположенного по адресу: _____,
общей площадью _____, жилой площадью _____, по договору
социального найма жилого помещения N _____ от "___" _____
даю свое согласие на обмен жилыми помещениями между:
_____ и
(Ф.И. О нанимателя 1)
_____ и
(Ф.И. О нанимателя 2)
и на вселение меня в жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
общей площадью _____, жилой площадью _____ в
соответствии с Договором об обмене жилыми помещениями, предоставленными по
договорам социального найма от "___" _____ г. N _____.

"___" _____ г.

(подпись)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма"
на территории Бирилюсского района
Красноярского края,
утвержденному Постановлением
Администрации Бирилюсского района
от ____ февраля 2025 г. N ____

УГЛОВОЙ ШТАМП

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

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

Дата _____ № _____

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

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

	законодательством Российской Федерации	подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

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

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

Глава Бирилюсского района

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)