

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Медынь

№ 386

от 30.04.2019г.

**Об утверждении административного регламента**

**«Согласование обмена жилыми помещениями между**

**нанимателями данных помещений по договорам**

**социального найма жилого помещения муниципального**

**жилищного фонда» в новой редакции**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация муниципального района «Медынский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» в новой редакции.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Медынский район» от 31.12.2013 № 1787 «Об утверждении административного регламента «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

3. Административный регламент разместить на сайте администрации муниципального района «Медынский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом управления муниципальным имуществом и закупок администрации муниципального района «Медынский район».

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Медынский район» Н.В.КОЗЛОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРОЕКТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) регулирует повышение результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальное имущество муниципального района «Медынский район», а так же муниципальное имущество городского поселения «Город Медынь».

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются постоянно проживающие и зарегистрированные на территории Медынского района, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – Заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом управления муниципальным имуществом и закупок администрации муниципального района «Медынский район» (далее Отдел).

Место нахождения Отдела: 249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 45, 2 этаж, каб. 24.

адрес официального сайта муниципального района «Медынский район»: **www.medyn.ru**

адрес электронной почты администрации муниципального района «Медынский район»: [**amedyn@adm.kaluga.ru**](mailto:amedyn@adm.kaluga.ru)

адрес электронной почты Отдела: **a\_medyn@mail.ru**

Телефоны для справок:

– телефон (факс) приемной администрации муниципального района «Медынский район»: 8(48433) 21317

– телефон (факс) Отдела: 8(48433) 22358.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней;

Приемные дни: вторник, четверг с 8.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется также государственным казенным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – ГКУ КО «МФЦ») либо его филиалами.

Местонахождение и график работы ГКУ КО «МФЦ» в г. Медыни:

Калужская область, город Медынь, ул. Луначарского, д. 43

График работы ГКУ КО «МФЦ»:

понедельник – пятница: 08.00 – 20.00;

суббота: 08.00 – 17.00;

выходной: воскресенье.

Телефон: (48433) 2-19-05 / 2-17-20

Предоставление услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» Отдел осуществляет во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями:

- Дзержинский отдел Управления Федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Место нахождения: 249832, Калужская обл., г. Кондрово, пл. Центральная, д. 2, тел. 8 (48434) 33342.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, суббота с 8.00 до 13.00 перерыв с 13.00 до 13.45 за исключением выходных и праздничных дней.

- Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Медынский район».

Место нахождения: 249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 49, тел. 8 (48433) 24604.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, с 13.00 до 14.00 за исключением выходных и праздничных дней; прием граждан с 09.00 до 17.00 (вторник, четверг).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела размещается:

- на официальном сайте муниципального района «Медынский район»;

- на информационных стендах, расположенных в помещении Отдела;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.5.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Отдел время ожидания в очереди для получения у специалиста консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Отдел осуществляется специалистом не более 15 минут.

1.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

1.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Отдела не более 15 минут.

1.5.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района «Медынский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

1.5.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Отдела, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.6. Специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты Отдела, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, к чьей компетенции относится данный вопрос.

- специалисты Отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

- специалисты Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.7. На официальном сайте муниципального района «Медынский район» и наинформационном стенде в помещении Отдела размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Медынский район»)

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

-о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией муниципального района «Медынский район» для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.9. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в администрации или в Государственном казенном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области», либо его филиале (далее - МФЦ), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в том числе с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 Наименование муниципальной услуги – Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом управления муниципальным имуществом и закупок администрации муниципального района «Медынский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации муниципального района «Медынский район» о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- письменное уведомление с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 года с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1 (часть 1), статья 14);

*-* Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации от 30.11.1994, № 52-ФЗ (опубликован: «Собрание Законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994), (ред. от 30.11.2011 № 363-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 272, 02.12.2011);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1 (часть 1), статья 15);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.), (в ред. от 03.12.2011 № 383-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 278, 09.12.2011).

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи;

-документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей.

Образец заявления можно получить непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального района «Медынский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (Рекомендуемая форма заявления представлена в Приложении 1 настоящего Регламента).

Образец заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ.

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении муниципальных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе получить и предоставить сам:

-договоры социального найма, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, участвующими в обмене;

- согласие на обмен жилых помещений от органов опеки и попечительства в случае проживания в таких помещениях несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семей нанимателей данных помещений;

- выписка из реестра муниципальной собственности муниципального района «Медынский район», муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь».

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы.

Непредставление Заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) в заявлении отсутствует:

1. фамилия, имя, отчество Заявителя;
2. адрес Заявителя;
3. личная подпись Заявителя и дата;

б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы, имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык;

д) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих обязательному предоставлению Заявителем;

е) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

ж) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных настоящим Административным регламентом необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении;

- выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации истек;

- подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не имеющим право на получение муниципальной услуги;

- представление иска к нанимателю обмениваемого жилого помещения о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- оспаривание права пользования обмениваемым жилым помещением в судебном порядке;

- признание обмениваемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания;

- принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- вселение гражданина в результате обмена в коммунальную квартиру, страдающего одной из тяжких форм хронических заболеваний, указанных перечне в предусмотренном п.4 ч.1 ст.51 Жилищного кодекса РФ.

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета, режима работы.

Сотрудники Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочие места сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению)в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области с помощью универсальной электронной карты;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального района «Медынский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – одно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к  настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами;

2) обработка и рассмотрение заявления и документов;

3) направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, которые не были представлены Заявителем;

4) подготовка, согласование и подписание постановления о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.1. Прием и регистрация заявления с документами.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Отдел заявления лично или представителем, либо получение заявления посредством почтовой связи или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области с использованием универсальной электронной карты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также, если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В соответствии с делопроизводством администрации муниципального района «Медынский район» заявление и документы регистрируются секретарем администрации муниципального района «Медынский район» и направляются Главе администрации муниципального района «Медынский район» для вынесения резолюции.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем, передача их исполнителю либо отказ в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Особенности организации подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

5. В соответствии с правилами делопроизводства администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 2 (два) рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующее действие: заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются секретарем Администрации. После регистрации запрос направляется Главе Администрации, после чего направляется в Отдел.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято». Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.1.3.Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Медынский район», наделённой полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра:

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре: http://mfc40.ru.

1. основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2. при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и

регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами (в случае, если заявитель предоставил документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента) в администрацию муниципального района «Медынский район»;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел имущества администрации муниципального района «Медынский район»;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 2.6. настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию муниципального района «Медынский район», выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента;

8) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

3.2. Обработка и рассмотрение заявления и документов.

После регистрации и резолюции Главы администрации муниципального района «Медынский район» (в течение 1 рабочего дня) заявление поступает в Отдел.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела.

Специалист Отдела обрабатывает и рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю.

В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю. В случае, если представлен не полный комплект документов, к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и в течение 2 рабочих дней высылается Заявителю почтой.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Регламента, то ответственный специалист систематизирует их для дальнейшей работы.

3.3. Направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, которые не были представлены Заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является необходимость запроса непредставленных Заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в рамках системы межведомственного взаимодействия в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

-договоры социального найма, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, участвующими в обмене;

- согласие на обмен жилых помещений от органов опеки и попечительства в случае проживания в таких помещениях несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семей нанимателей данных помещений;

- выписка из реестра муниципальной собственности муниципального района «Медынский район», муниципального образования «Городское поселение «Город Медынь».

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

Срок ожидания ответа на запрос – в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо информации об отсутствии в государственных органах соответствующих документов. Данные документы приобщаются к делу принятых документов.

Полученные ответы на запросы могут содержать в себе сведения, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает уполномоченное должностное лицо – Глава администрации муниципального района «Медынский район». Срок подготовки и направления уведомления составляет 2 недели с момента получения ответа на запрос из государственных органов.

В случае отсутствия в полученных ответах основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

* 1. Подготовка, согласование и подписание постановления о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, наличие решения жилищной комиссии о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование проекта постановления администрации муниципального района «Медынский район» о о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения с заведующим отделом правового обеспечения и архивной работы администрации муниципального района «Медынский район» и с заместителем Главы администрации муниципального района «Медынский район», курирующим деятельность Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист Отдела передает согласованный проект постановления на подпись Главе администрации муниципального района «Медынский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный Главой администрации муниципального района «Медынский район» проект постановления передается на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района «Медынский район» о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

Специалист Отдела выдает постановление о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения Заявителю лично либо отправляется почтой.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию муниципального района «Медынский район» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, секретарем администрации муниципального района «Медынский район» делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявление в течение 1 рабочего дня передается в Отдел.

Специалист Отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела подготавливается письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом или лицом его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом или лицом его замещающим. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального района «Медынский район» и глава администрации муниципального района «Медынский район».

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

**5.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава администрации муниципального района «Медынский район».

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах Отдела, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального района «Медынский район» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц:

Федеральный законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Медынский район» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование обмена жилыми помещениями

между нанимателями данных помещений по договорам

социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

Главе администрации муниципального района

«Медынский район» Козлову Н.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, адрес регистрации*

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить обмен жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,занимаемое мною по договору социального найма жилого помещения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г, на жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

занимаемое по договору социального найма гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

Обращение Заявителя с заявлением

Обработка и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов

Если соответствует

Если не соответствует

Отказ

Наличие документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций

Документы представлены Заявителем

Документы не представлены Заявителем

Направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, которые не были представлены Заявителем

Проведение экспертизы заявления и документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Отказ в приеме документов

Принятие постановления о согласовании обмена жилыми помещениями