

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2023

№ 516

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия
на обмен жилыми помещениями, предоставленными по
договорам социального найма» на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить:

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.12.2015 №291 «Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача согласия на обмен муниципального жилого помещения»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 05.05.2016 №118 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача согласия на обмен муниципального жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.12.2015 №291»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2021 №236 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.12.2015 №291 «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», (с изменениями от 05.05.2016 №118);

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Ответственность за исполнение данного постановления несет заведующий сектором по имущественным отношениям управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Ю.С.Чибрикова).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 06.06.2023 № 516

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на
территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) физическими лицами, их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сосновского муниципального округа, которым предоставлено жилое помещение по договору социального найма (далее – заявители).

1.2.2. От имени недееспособных заявление подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию в лице управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее Управление) любыми способами: лично, по телефону, в письменном виде или электронной почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Управления муниципальным имуществом администрации Сосновского муниципального округа (далее специалист Управления) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных

ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Управления с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sosnovskoe.nobl.ru> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://https://sosnovskoe.nobl.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации, на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://sosnovskoe.nobl.ru>;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.4.2. Отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решении об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.4.4. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решении об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.4.5. Выдача копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

2.4.6. Отказ в выдаче копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

2.5. Заявителям по результату услуги предоставляются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями:

- постановление Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями:

- постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями с указанием оснований, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решении об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

- постановление Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями в новой редакции или постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решении об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. В случае выдачи копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

- постановление Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с надписью на каждом листе «КОПИЯ»;

- сопроводительное письмо о направлении копии постановления Администрации, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.6. В случае отказа в выдаче копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

- письмо об отказе в выдаче копии постановления Администрации, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах, копия постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, оформляется в одном экземпляре. Один экземпляр храниться в Администрации, второй направляется заявителю (если установлен иной порядок, указать).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, принимается не позднее чем 10 рабочих дней со дня представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, составляет 5 рабочих дней со дня представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7.3. Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, составляет 3 рабочих дня со дня его представления в Управление.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). В заявлении указывается согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление обмена. Подпись несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет ставится с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, подпись ставится их законными представителями.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР

образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (оригинал и копия (предоставляется оригинал и копия));

3) документы, удостоверяющие личность лиц, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России), свидетельства о рождении лиц, не достигших возраста 18 лет, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (оригинал и копия) (предоставляется оригинал и копия);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

5) нотариально заверенное согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление обмена (в случае отсутствия в заявлении согласия данных членов семьи нанимателя);

6) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, в количестве экземпляров, соответствующим числу нанимателей, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр для Администрации, которые имеют одинаковую юридическую силу.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) договор социального найма жилого помещения (находится в распоряжении Администрации).

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

3) сведения о рождении лиц, не достигших 14 лет, являющихся гражданами Российской Федерации (запрашивается посредством ФГИС ЕГР ЗАГС).

4) решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя

жилого помещения (находится в распоряжении органа власти либо запрашивается посредством Единой государственной системы социального обеспечения – в случае, если разрешение органа опеки и попечительства выдается министерством социальной политики Нижегородской области);

5) сведения о регистрации лиц, проживающих в жилом помещении (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

6) справка об отсутствии (наличии) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (запрашивается в Единой информационной системе в сфере здравоохранения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении опечаток или ошибок:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

Копии документа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, после проверки соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)

(запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России), вид на жительство (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Заявление и документы, указанные в пункте 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Основания для отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

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

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

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

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

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

6) 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;

7) в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.16.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении получателя услуги.

2.16.3. Основания для отказа в выдаче копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями:

1) отсутствует принятое решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями в распоряжении Администрации;

2) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении получателя услуги.

2.17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в виду их отсутствия.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.18.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.18.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Управление, в том числе в электронной форме.

2.19.1. Заявление, поступившее лично в Управление, а также заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Управление, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Управления в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.19.2. Учет заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности учет заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.21. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при

непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением, заявлением о выдаче копии, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.23.2. Заявитель может направить заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.23.3. При направлении заявителем заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.23.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.23.5. 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.23.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.23.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.23.8. Прием Администрацией заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.23.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.23.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к должностному лицу Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) должностного лица Администрации.

2.23.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.1.1. Принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.1.2. Принятие решения о выдаче копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.1.3. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решении об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.2. Принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, включает административные действия:

3.2.1. Прием заявления и представленных документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.3. Принятие решения о выдаче копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, включает следующие административные действия:

3.3.1. Прием заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.3.3. Выдача документов.

3.4. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, включает следующие административные действия:

3.4.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.3. Выдача документов.

3.5. Принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.5.1. Прием заявления и представленных документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и представленных документов» является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы лично в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.5.1.2. При обращении заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Управления предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.5.1.3. При обращении заявителя ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Управления с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы

в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При приеме документов заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.5.1.5. Зарегистрированные документы в тот же день передаются руководителю структурного подразделения Администрации – начальнику Управления, который в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.5.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) формирует личное дело;

б) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;

в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента либо необходимо проверить достоверность сведений, представленных заявителем.

Сведения о рождении запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС.

В случае, если с заявлением обратился законный представитель, посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяются полномочия законного представителя.

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью должностного лица.

(Если ЭЦП выдается не специалисту, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, то необходимо указать должность, кто имеет право направлять запросы.

Если запрос на бумажном носителе вправе подписывать только начальник отдела либо иное лицо, то необходимо указать, кто имеет право подписи запроса.)

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам личного дела.

г) после получения ответов на межведомственные запросы и их анализа, а также документов, представленных заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Регламента, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.3. Начальник Управления подписывает проект постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и передает его на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области и на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому постановлению Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или постановлению Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.2.5. Срок осуществления действий - 9 рабочих дней.

3.5.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.5.2.7. Критерий принятия решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Регламента.

3.5.2.8. Критерий принятия решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего Регламента.

3.5.2.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке постановление Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.5.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» является оформленное в установленном порядке постановление Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.5.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.5. Результатом является выданное постановление Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента подписания и регистрации постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.6. Принятие решения о выдаче копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.6.1. Прием заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и представленных документов» является поступившее заявление о выдаче копии заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки

соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче копии.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления.

3.6.1.7. После регистрации документов в тот же день они передаются руководителю структурного подразделения Администрации – начальнику Управления, который в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.6.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрации заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) в случае, если с заявлением обратился законный представитель, посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя. Если полномочия законного представителя не подтвердились, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

в) в случае подтверждения полномочий законного представителя, осуществляет поиск постановления Администрации по реквизитам, указанным в заявлении о выдаче копии;

г) в случае, если постановление Администрации отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, после согласования в установленном порядке передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.2.3. Начальник Управления подписывает сопроводительное письмо о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии постановления Администрации и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию

постановления Администрации о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.6.2.4. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии постановления Администрации, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.5. Срок осуществления действий – 2 рабочих дня.

3.6.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии постановления Администрации – наличие принятого постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.6.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии постановления Администрации – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.3 настоящего Регламента.

3.6.2.8. Результатом административной процедуры является заверенная в установленном порядке копия постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии постановления Администрации.

3.6.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.3. Выдача документов.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов» является заверенная в установленном порядке копия постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии постановления Администрации.

3.6.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после заверения копии постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или копии постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, подписания и регистрации сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии постановления Администрации, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее трех рабочих дней с момента заверения копии постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального найма, или копии постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, подготовки сопроводительного письма о направлении копии или письма об отказе в выдаче копии постановления Администрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после заверения копии постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или копии постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, подписания сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии постановления Администрации.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Управления, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.6.3.5. Результатом является выданная (направленная) заверенная в установленном порядке копия постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии постановления Администрации.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента заверения в установленном порядке копии постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, подписания сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии постановления Администрации о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.7. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями или решении об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.7.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов»

является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом Администрации.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист Управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.7.1.7. После регистрации документов в тот же день они передаются руководителю структурного подразделения Администрации – начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации

документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.7.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием и исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) в случае, если с заявлением обратился законный представитель, посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя. Если полномочия законного представителя не подтвердились, то подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

в) в случае подтверждения полномочий законного представителя, осуществляет поиск постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем и постановлении Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановлении Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, была допущена опечатка либо ошибка, подготавливает проект постановления Администрации в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановлении Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо заявитель не предоставил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 5 к настоящему

Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Начальник Управления подписывает проект постановления Администрации либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.7.2.3. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.7.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.7.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок, отсутствие подтвержденных данных о законном представителе.

3.7.2.7. Результатом административного действия является постановление Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.7.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3. Выдача результата услуги.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата услуги» является оформленное постановление Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.7.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо уведомления об отказе в исправлении печаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо уведомления об отказе в исправлении печаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо уведомления об отказе в исправлении печаток или ошибок..

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Управления, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.7.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное постановление Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента оформления постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или постановления Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо уведомления об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Заявление о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в электронной форме не подается.

Формирование заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок 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», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче копии, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.19 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок должностным лицом статус заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Прием заявления, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

Специалист Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации.

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Сосновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к

информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

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

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

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Сосновский муниципальный округ Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Сосновский муниципальный округ Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору ГБУ НО «УМФЦ», по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42;

- начальнику УМИ и ЗР администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина д. 27; по e-mail: sosnov-umi@mail.ru; по телефону (883174)2-12-62;

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина д. 27; по e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (883174)2-62-42.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.15.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.15.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

Главе местного самоуправления

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилых помещений, предоставленные по договору социального найма

Я, гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющийся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:
_____, дом _____, кв. _____, комн. _____,
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м,
состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____-этажного
_____ дома, имеющего следующие виды
благоустройства: (кирпичн., панельн. и т.п.)

находящегося в муниципальной собственности, прошу согласовать проведение
обмена с гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:
_____, дом _____, кв. _____, комн. _____,
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м,
состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____-этажного

благоустройства: _____ дома, имеющего следующие виды
(кирпичн., панельн. и т.п.)

находящегося в собственности _____,

На занимаемой мной жилой площади в настоящее время проживают, включая ответственного нанимателя:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и куда прибыл на жилую площадь
1				
2				
3				
4				
5				

Временно отсутствующие граждане, сохраняющие в соответствии с действующим законодательством право на жилую площадь в обмениваемом помещении:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Куда выбыл
1				
2				
3				
4				
5				

Я, ответственный наниматель _____, и все члены моей семьи _____, желаем произвести обмен с гр.

_____ являющимся нанимателем вышеуказанного жилого помещения. Указанное жилое помещение нами осмотрено, и никаких претензий к жилищным органам, а также к гр. _____ и членам его семьи не имеем.

Личная подпись ответственного нанимателя: _____ / _____ /
Дата: "___" _____ г.

Подписи членов семьи ответственного нанимателя:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
 (ФИО физического лица либо его представителя)

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

Главе местного самоуправления

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче согласия на обмен
жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или
решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки):

в постановлении Администрации о согласии на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма от _____ № _____

☐

в постановлении Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен
жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
от _____ № _____

☐

№	Данные (сведения), указанные в	Данные (сведения), которые необходимо	Обоснование с указанием
---	-----------------------------------	--	----------------------------

	постановлении Администрации	указать в постановлении Администрации	реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось постановление Администрации
1.			

и выдать

постановление Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, ☐
предоставленными по договорам социального найма,

постановление Администрации об отказе в выдаче согласия на обмен ☐
жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

с указанием верных данных.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в
целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

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

Главе местного самоуправления

ОТ _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма или копию решения об отказе в
выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам
социального найма

Прошу выдать

копию решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма ☐
от _____ № _____

копию решения об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма ☐
от _____ № _____

в связи с _____

Приложение _____ на
_____ л.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и физического лица либо его представителя)

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

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ
в выдаче копии

В выдаче копии _____
(указывается наименование документа)

Вам отказано на основании

(указывается наименование НПА)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

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

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
----------------------	--------------------	--