



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
городское поселение Богородское  
Сергиево-Посадского муниципального района Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2014 № 198

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) городского поселения Богородское, утвержденным постановлением администрации №42 от 01.02.2012 г. и на основании Устава муниципального образования городского поселения Богородское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Богородское и разместить на сайте городского поселения Богородское в сети Интернет.

Глава

В.М.Кузнецов

Дидик А.В.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по  
обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам  
социального найма**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Богородское, должностных лиц Администрации городского поселения Богородское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Богородское.

**Лица, имеющие право на получением муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом социальной политики администрации городского поселения Богородское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации городского поселения Богородское и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Сергиево-Посадского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит

следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского поселения Богородское, отдела социальной политики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации городского поселения Богородское, отдела социальной политики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации городского поселения Богородское и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации городского поселения Богородское, отдела социальной политики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского поселения Богородское, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского поселения Богородское и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского поселения Богородское и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации городского поселения Богородское, отдела социальной политики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации городского поселения Богородское и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрации городского поселения Богородское.

12. Администрации городского поселения Богородское, при наличии возможности, организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- жилищно-коммунальные службы, организации городского поселения Богородское, предоставляющие выписку из домовой книги, копию финансового лицевого счета и справку об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление об обмене жилыми помещениями;
- 2) постановление об отказе в обмене жилыми помещениями.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского поселения Богородское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Богородское.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрации городского поселения Богородское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Богородское.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Богородское

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Богородское.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского поселения Богородское.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в

Администрацию городского поселения Богородское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского поселения Богородское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского поселения Богородское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского поселения Богородское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Богородское и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства МО», № 5, 31.05.2011;

Уставом муниципального образования городское поселение Богородское (в новой редакции от 15.08.2012 г. №20/2012-МНПА // Вестник муниципального образования городское поселение Богородское «БОГОРОДСКОЕ», №29с(141с), 19.09.2012;

Положением об обмене жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Городское поселение Богородское» от 04.03.2008 №10/2008-МНПА.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление нанимателей о разрешении совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - заявление) (образец представлен в Приложении 2);

2) договор об обмене жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена (образец в Приложении 3);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

4) документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

6) справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006г. № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире).

7) выписка из домовой книги (с содержанием сведений обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя);

8) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

9) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

10) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

26. В бумажном виде форма заявления об обмене жилыми помещениями может быть получена заявителем непосредственно в отделе социальной политики или многофункциональном центре.

27. Форма заявления об обмене жилыми помещениями доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского поселения Богородское в сети Интернет и сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

29. Администрация городского поселения Богородское и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Администрация городского поселения Богородское и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 признании жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение аварийным и подлежащим сносу;

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 тяжёлых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

7) непредставление заявителем документов, указанных в указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной

услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через многофункциональный центр.

34. Законодательно установленные основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) выдача выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением,
- 2) выдача копии финансового лицевого счета с места жительства

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

37. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

40. Предоставление муниципальных услуг может осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского поселения Богородское и многофункциональных центров.

41. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

43. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.



44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

52. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрацию городского поселения Богородское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

57. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи

документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах**

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом; соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Богородское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги; полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации городского поселения Богородское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией городского поселения Богородское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Богородское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Богородское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Сергиево-Посадского муниципального района.

65. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

66. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию городского поселения Богородское документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию городского поселения Богородское, отдел социальной политики или многофункциональный центр;

по телефону Администрации городского поселения Богородское или многофункционального центра;

через официальный сайт или многофункционального центра.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;  
адрес электронной почты (при наличии);  
желаемые дату и время представления документов.

74. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

76. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

77. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

78. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации городского поселения Богородское или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений

### **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 и многофункциональных центрах**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского поселения Богородское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию городского поселения Богородское:

посредством личного обращения заявителя,  
посредством почтового отправления;  
посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации городского поселения Богородское или сотрудники многофункционального центра.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского поселения Богородское и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского поселения Богородское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

86. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Богородское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Богородское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского поселения Богородское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

87. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

88. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации городского поселения Богородское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Богородское посредством почтового отправления специалист Администрации городского поселения Богородское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

90. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации городского поселения Богородское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского поселения Богородское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского поселения Богородское или многофункциональный центр.

92. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации городского поселения Богородское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского поселения Богородское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Богородское.

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации городского поселения Богородское,

ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Специалист Администрации городского поселения Богородское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации городского поселения Богородское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Богородское.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Богородское.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Богородское.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского поселения Богородское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Богородское.

99. После регистрации в Администрации городского поселения Богородское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Богородское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

101. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского поселения Богородское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Богородское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Богородское.

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

104. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту Администрации городского поселения Богородское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему заявления и представленных документов, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

106. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 32

административного регламента, сотрудник отдела социальной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней подготавливает проект постановления об отказе в обмене жилыми помещениями и направляет его на подпись Главе Администрации городского поселения Богородское.

107. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления об обмене жилыми помещениями в течение 3 календарных дней, с даты поступления заявления и направляет его на подпись Главе администрации городского поселения Богородское.

108. Подписанное Главой Администрации городского поселения Богородское постановление об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику, ответственному за регистрацию документов.

109. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

110. Результатом данной административной процедуры является подписанное постановление об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями в журнале регистрации документов.

111. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Богородское.

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Богородское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

114. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного постановления (об отказе) о согласовании обмена жилыми помещениями в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Богородское.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)**

115. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями.

116. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

117. Сотрудник отдела социальной политики или многофункционального центра, ответственный за прием документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями, подготавливает заверенную копию постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

118. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:



при личном обращении в отдел социальной политики;  
при личном обращении в многофункциональный центр;  
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  
через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

119. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация городского поселения Богородское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией городского поселения Богородское и многофункциональным центром.

120. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

121. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского поселения Богородское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениям, предоставленными по договорам социального найма.

123. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня утверждения постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями.

124. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Богородское.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации городского поселения Богородское, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Богородское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского поселения Богородское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрацию городского поселения Богородское и отдела социальной политики, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского поселения Богородское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

131. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского поселения Богородское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского поселения Богородское, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

133. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского поселения Богородское, должностных лиц Администрации городского поселения Богородское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

135. Администрация муниципального образования городское поселение Богородское, глава муниципального образования городское поселение Богородское.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

136. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации городского поселения Богородское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации городского поселения Богородское, предоставляющего муниципальную услугу.

137. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского поселения Богородское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

138. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

139. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

140. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Богородское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

141. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Богородское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией городского поселения Богородское в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

142. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела социальной политики, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел социальной политики или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

144. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского поселения Богородское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

146. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

147. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации городского поселения Богородское и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации городского поселения Богородское и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

148. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация городского поселения Богородское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

150. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

151. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела социальной политики;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

152. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе социальной политики копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

153. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Богородское, должностных лиц Администрации городского поселения Богородское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации городского поселения Богородское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации городского поселения Богородское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского поселения Богородское.**

Место нахождения администрации муниципального образования городское поселение Богородское: Московская область, Сергиево-Посадский район, рабочий поселок Богородское, д.12.

График работы администрации городского поселения Богородское:

Понедельник:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00. до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации городского поселения Богородское:

Понедельник:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00. до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации городского поселения Богородское: 141342, Московская область, Сергиево-Посадский район, рабочий поселок Богородское, д.12.

Контактный телефон: (496) 545-35-32.

Официальный сайт администрации городского поселения Богородское в сети Интернет: <http://bogorodskoe.sergievpasad.org>.

Адрес электронной почты администрации городского поселения Богородское в сети Интернет: [admbogorodskoe@mail.ru](mailto:admbogorodskoe@mail.ru).

**2. Отдел социальной политики администрации городского поселения Богородское.**

Место нахождения отдела социальной политики администрации городского поселения Богородское: Московская область, Сергиево-Посадский район, рабочий поселок Богородское, д.12.

График работы отдела социальной политики администрации городского поселения Богородское:

Понедельник:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00. до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в отделе социальной политики администрации городского поселения Богородское:

Понедельник:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00. до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00. до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела социальной политики администрации городского поселения Богородское: 141342, Московская область, Сергиево-Посадский район, рабочий поселок Богородское, д.12.

Контактный телефон: (496) 545-42-02.

Официальный сайт администрации городского поселения Богородское в сети Интернет: <http://bogorodskoe.sergievpasad.org>.

Адрес электронной почты администрации городского поселения Богородское в сети Интернет: [admbogorodskoe@mail.ru](mailto:admbogorodskoe@mail.ru).

### **3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Сергиево-Посадского района.**

На территории Сергиево-Посадского района многофункциональных центров нет.

### **4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги Сергиево-Посадский филиал ГУП МО «Московское областное БТИ»**

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Московская область, г.Сергиев Посад, ул.Шлякова, д.25.

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник:	9.00 - 18.00
Вторник:	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг:	9.00 - 18.00
Пятница:	9.00 - 16.45
Суббота	9.00 - 13.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул.Шлякова, д.25.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: +7 (496) 546-05-86, 540-33-33.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://mobti.ru/filialy/sergievo-posadskii-filial>.

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [sergposad@mobti.ru](mailto:sergposad@mobti.ru)



**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация городского поселения Богородское

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление  
об обмене жилого помещения**

Я, Наниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт (удостоверение личности) № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)  
тел. домашний \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Жилое помещение находится в собственности \_\_\_\_\_  
(наименование Наймодателя)

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_

(указать отдельная квартира или комнаты, метраж – общая и жилая площадь)

\_\_\_\_\_ смежные или изолированные)

на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_  
(кирпичный, панельный, блочный, смешанный)

имеющего \_\_\_\_\_  
(перечислить удобства)

кухня \_\_\_\_\_ кв.м., санузел \_\_\_\_\_  
(совмещенный или раздельный)

в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) \_\_\_\_\_,  
семей \_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_.

Я и члены семьи не состоят на учете в диспансерах психоневрологическом и туберкулезном и не страдают хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире.

В указанном жилом помещении я, Наниматель \_\_\_\_\_  
проживаю с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. на основании договора \_\_\_\_\_  
найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ чел.  
(кем)

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_  
(как очередник, по реконструкции, сносу, обмену)

если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена и размер жилого помещения)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с Нанимателем	С какого года проживает	Откуда и когда прибыл в это жилое помещение	Место работы и должность

Сведения об отсутствующих членах семьи Нанимателя, сохраняющих или утративших право на жилое помещение:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с Нанимателем	Сохранил право на жилое помещение	Утратил право на жилое помещение

Причины обмена \_\_\_\_\_  
 Я, Наниматель \_\_\_\_\_ и все члены семьи желаем произвести обмен с Нанимателем \_\_\_\_\_, проживающим по адресу: \_\_\_\_\_

На жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_, метражом (общая и жилая площадь) \_\_\_\_\_ кв.м.

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к Наймодателю \_\_\_\_\_, Территориальным жилищным органам, а также к гражданам не имеем.

Подписи:

Наниматель \_\_\_\_\_ Члены семьи \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *Администрацию городского поселения Богородское*:
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_  
 (указать когда)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Домоуправление (управляющая организация) \_\_\_\_\_  
(наименование)

Начальник домоуправления (управляющей организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
М.П. Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Документы сдал:

Наниматель \_\_\_\_\_ паспорт № \_\_\_\_\_ выдан  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Представитель Нанимателя \_\_\_\_\_ паспорт № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Доверенность: \_\_\_\_\_  
(реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Специалист сектора учета, распределения и приватизации жилой площади  
отдела социальной политики администрации, принявший документы:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

**Договор  
об обмене жилыми помещениями  
в городском поселении Богородское**

пос. Богородское «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

являющийся Нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Богородское на основании договора социального найма (ордера) от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного (выданного) \_\_\_\_\_

*(наименование организации, органа)*

именуемый (ая) «Наниматель» \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

и члены его семьи: \_\_\_\_\_

всего \_\_\_\_\_ человек,  
и гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

являющийся Нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Богородское на основании договора социального найма (ордера) от \_\_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_, заключенного (выданного)

*(наименование организации, органа)*

именуемый (ая) «Наниматель» \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

и члены его семьи: \_\_\_\_\_

всего \_\_\_\_\_ человек, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. По настоящему договору Наниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

совместно с \_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на социальный наем жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенную по адресу: \_\_\_\_\_  
(квартира, комната)

а Наниматель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
на семью, состоящую из \_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., степень родства)

приобретает право на социальный наем данного жилого помещения.

1.2. По настоящему договору Наниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
совместно с \_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на социальный наем  
жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой  
(квартира, комната)  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

а Наниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
на семью, состоящую из \_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., степень родства)

приобретает право на социальный наем данного жилого помещения.

В настоящее время указанные жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не  
состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

## 2. Обязанности сторон.

2.1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма в соответствии с  
постановлением \_\_\_\_\_ на жилые помещения, полученные  
(наименование)  
в результате обмена.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров найма Наниматели  
и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в  
установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъектах обмена  
жилыми помещениями, участвующих в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее  
проведения.

## 3. Ответственность сторон.

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств Стороны  
несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством настоящим  
Договором.

3.2. В случае признания настоящего Договора не действительным вследствие  
неправомерных действий одной из Сторон, виновная Сторона обязана возместить другой  
Стороне убытки, возникшие вследствие такого обмена.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий  
Договора наступила в силу обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

## 4. Прочие условия.

4.1. Данный договор и постановление Наймодателя обмениваемых жилых помещений  
являются основанием расторжения ранее заключенных Договоров найма с гражданами,  
обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых Договоров  
социального найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров. При невозможности достичь согласия споры решаются в установленном законом порядке.

4.3. Муниципальное образование городское поселение Богородское не несет ответственности за неправомерные действия Сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

4.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с Наймодателем.

4.5. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из Сторон. По одному экземпляру передается в архив администрации городского поселения Богородское и Наймодателю жилищного фонда.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Подписи сторон.

Наниматель:

Наниматель:

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

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

*(подпись)*

Совершеннолетние члены семьи:

*(подпись)*

Совершеннолетние члены семьи:

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

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

Согласовано Решением \_\_\_\_\_  
*(наименование Наймодателя)*

Постановление \_\_\_\_\_  
*(орган, издавший постановление, дата, номер)*

\_\_\_\_\_  
*(должность специалиста)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма**

