



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«17» июня 2025 г.

№ 236

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Новооскольского муниципального округа от 27 декабря 2024 года № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новооскольского городского округа Белгородской области от 30 декабря 2022 года № 739 «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности на территории Новооскольского городского округа» (с внесенными изменениями и дополнениями).

3. Отделу организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новооскольского муниципального округа (Глушкова М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа (<https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа (Ткачук Т.Н.) внести изменения в сведения об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского муниципального округа по имущественным и земельным отношениям – начальника управления имущественных и земельных отношений Прибылых И.В.

**Глава администрации
Новооскольского муниципального округа**



А.Е. Миськов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новооскольского муниципального округа
Белгородской области
от «17» июня 2025 г № 236

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма
жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности на территории
Новооскольского муниципального округа»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Новооскольского муниципального округа Белгородской области, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма жилого помещения (далее - Заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определённым в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную
услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с таблицей приложения № 3 и приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Новооскольского муниципального округа.

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;
- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3 МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III Административного регламента.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - обмен жилыми помещениями);

- отказ от дачи согласия на осуществление обмена жилыми помещениями.

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в Единый портал государственных и муниципальных услуг и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III Административного регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в Уполномоченном органе - 30 (тридцать) календарных дней;

- б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) 30 (тридцать) календарных дней;

- в) в МФЦ - 30 (тридцать) календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных

услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам, для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, также требований к обеспечению доступности для инвалидов казанских объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ, РПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставления услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги - отсутствуют:

2.14.1.1. Для предоставления услуги информационные системы не используются.

Предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

III. Порядок выполнения административных процедур

3. 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Вариант 1. Обмен нанимателем занимаемого по договору социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Вариант 3. Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством анкетирования в МФЦ, в Уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяется категория заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложениях №6 и № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Обмен нанимателем занимаемого по договору социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа» включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием заявления об обмене жилого помещения в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;
- 2) выдача уведомления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением к административному регламенту 2;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением к административному регламенту 3.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – 30 (тридцать) календарных дней;
- с использованием ЕПГУ - 30 (тридцать) календарных дней;
- в МФЦ - 30 (тридцать) календарных дней;

3.3.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу: отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации, предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ;
- в) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя;
- г) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о смерти, иные документы в соответствии с действующим законодательством);
- д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- е) технический паспорт (технический план) жилого помещения;
- ж) договор социального найма жилого помещения (ордер) (в случае, если данные сведения отсутствуют в управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа);
- з) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи;
- и) договор об обмене, подписанный соответствующими нанимателями (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилыми помещениями, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу);

к) согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях, заверенное в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

л) согласие органа опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

м) копия СНИЛС и копии документов подтверждающих гражданство;

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

н) копия СНИЛС и копии документов подтверждающих гражданство;

о) выдача расписки о принятых у заявителя документов в соответствии с приложением № 5.

В случае, если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, копии документов и данное заявление должны быть заверены нотариально.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) адресная справка (сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации);

б) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов), указанных в пункте 3.3.2.3 подраздела 3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- а) с Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении подлежащем приватизации;

- б) с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Белгородской области» (далее – ОГКУ «ГАБО»), архивным отделом администрации Новооскольского муниципального округа в целях определения сведений, содержащихся в распоряжении органа власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- в) с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения сведений о государственной регистрации рождения (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения).

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований законодательства;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решений сведений составляет 30 календарных дней.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в виде электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган под личную подпись, либо в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для ее предоставления:

- в Уполномоченный орган – 2 (два) рабочих дня;
- с использованием ЕПГУ - 2 (два) рабочих дня;
- МФЦ - 2 (два) рабочих дней.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель, (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,

3.4.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ - предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица), не предусмотрено.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ - составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

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

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕГПУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

3.5. Вариант 3 «Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность» включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1. Административные процедуры

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – 10 (десять) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ - 10 (десять) рабочих дней;
- в МФЦ - 10 (десять) рабочих дней.

3.5.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.5.2.1. Орган, предоставляющий Услугу: отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях

обращения заявителя без использования ЕПГУ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) договор на передачу квартир, домов в собственность граждан (договор приватизации), либо архивная справка, содержащая сведения из распоряжения органа власти о предоставлении жилого помещения;

б) адресная справка (сведения о месте жительства и месте пребывания гражданина Российской Федерации);

в) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (декларируется заявителем самостоятельно).

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.5.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.5.2.3 подраздела 3.5.2 раздела III настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.5.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени);

- с Социальным фондом Российской Федерации (запрос сведений об опекуне /попечителе заявителя);

- с министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя.

3.5.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.5.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.4. Приостановление предоставления Услуги

3.5.4.1 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований законодательства;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае

обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.5.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решений сведений составляет 10 рабочих дней.

3.5.6. Предоставление результата Услуги

3.5.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в виде электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган под личную подпись, либо в МФЦ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении

в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

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

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru), информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа (<https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru>);
- на ЕПГУ;
- 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 с использованием сети «Интернет»;



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по
договорам социального найма
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

Форма

Главе администрации
 Новооскольского муниципального
 округа

 (фамилия, имя, отчество нанимателя)
 проживающего по адресу:

 паспорт _____

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Тел.: _____

Заявление
об обмене жилого помещения

Я, _____, наниматель,

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт _____, выдан "___" _____ 20__ года

 (когда, кем)

проживающий(ая) по адресу: город _____, ул. (пер., пр., м-н)

_____,
 дом _____, корп. _____, кв. _____.

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из _____
 комнат, общая площадь _____, жилая площадь _____.

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

(подписи)

(подпись и печать лечебных учреждений)

В _____ указанном _____ жилом _____ помещении _____ я, _____ наниматель _____

(фамилия и инициалы)

проживаю с " ____ " _____ года на основании ордера (договора социального найма жилого помещения (нужное подчеркнуть))

_____, выданного _____

(указать кем выдан)

" ____ " _____ года на _____ чел.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения к нанимателю	Подпись

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих право на жилое помещение:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения к нанимателю	Подпись

Из них: проживают без права постоянного пользования площадью _____

(включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)

Я, _____ наниматель _____, и все

члены моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем гр. _____

(подписи)

(подпись и печать лечебных учреждений)

В _____ указанном _____ жилом _____ помещении _____ я, _____ наниматель

(фамилия и инициалы)

проживаю с " ____ " _____ года на основании ордера (договора социального найма жилого помещения (нужное подчеркнуть))

_____, выданного _____

(указать кем выдан)

" ____ " _____ года на _____ чел.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения к нанимателю	Подпись

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих право на жилое помещение:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения к нанимателю	Подпись

Из них: проживают без права постоянного пользования площадью

(включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)

Я, _____ наниматель

_____, и все

члены моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем гр.

_____,
проживающим(ей) по адресу: город _____, ул. (пер., пр.,
м-н) _____, дом _____, корпус _____, квартира _____,
состоящая из _____ (количество комнат, изолированные, смежные), общая
площадь _____ кв. метров, жилая площадь _____ кв. метров.

Это жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к наймодателю
(ям), а также к гр. _____ иметь не будем.

Личная подпись нанимателя _____

Подписи, ФИО членов семьи, дающих согласие на обмен:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по
договорам социального найма
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

Куда

Кому

Уведомление
о даче согласия на осуществление обмена жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что на основании постановления администрации Новооскольского муниципального округа от _____ № _____ Вам дано согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, находящимися по адресам: _____.

Копия постановления прилагается.

Начальник управления
 имущественных и земельных
 отношений администрации
 Новооскольского муниципального
 округа

 (подпись, инициалы, фамилия)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по
договорам социального найма
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

Уведомление
об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что на основании постановления администрации Новооскольского муниципального округа от _____ Вам отказано в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, находящимися по адресам: _____.

Копия постановления прилагается.

Начальник управления
имущественных и земельных
отношений администрации
Новооскольского муниципального
округа

(подпись, инициалы,
фамилия)



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по
договорам социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности на
территории Новооскольского
муниципального округа»

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата решения «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа»

1. Сведения о заявителе:

1.1	Полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
1.2	Сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица	
1.3	Адрес места нахождения (места жительства) юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5	Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)	
1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
1.7	Почтовый адрес	
1.8	Адрес электронной почты	
1.9	Телефон (факс)	

2. Прошу:

Внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Выдать дубликат решения _____	
указание на конкретные опечатки, ошибки, данные решения:	

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Способ получения уведомления:

☐	Лично	☐	По электронной почте	☐
--------------------------	-------	--------------------------	----------------------	--------------------------

☐	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг
--------------------------	---

Вид получаемого уведомления:

☐	На бумажном носителе
☐	В форме электронного документа
☐	В форме электронного образа документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

(Наименование заявителя – для
юридических лиц, Ф.И.О.
заявителя – для
индивидуальных
предпринимателей)

подпись заявителя
(уполномоченного
представителя)

М.П.
(при наличии)

« ____ »

20 ____ г.



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по
договорам социального найма жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности на территории
Новооскольского муниципального округа»

Расписка

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа»

Вход. № _____ от « _____ » _____ 20__ г., код услуги _____
 Адрес заявителя: _____

Данные заявителя, предоставившего документы: _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии), наименование представителя юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	В копиях	подлинных	В копиях	подлинных	В копиях	

(должность сотрудника, принявшего документы), (подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы), (подпись, фамилия, инициалы) _____

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

☐ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

☐ - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе



**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обмен нанимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности на
территории Новооскольского
муниципального округа»**

Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги
«Принятие заявления и документов, а также выдача решения о выдаче разрешения на
обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых
помещений, находящихся в муниципальной собственности на территории
Новооскольского муниципального округа»

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично 2. Представитель Заявителя

