

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области

от 18 декабря 2020 г. № 600

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган), которая согласно пункта 4.1 Устава муниципального образования «Карсунский район» исполняет полномочия администрации муниципального образования Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области в полном объеме на территории муниципального образования Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

##### 1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области по договору социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в инфор-

мационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного на [www.karsunmo.ru](http://www.karsunmo.ru);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и иных источниках информирования, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде и (или) иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для за-

явителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в лице муниципального казенного учреждения «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление уполномоченного органа о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма (далее – постановление о согласии на обмен жилыми помещениями) (приложение № 3 к Административному регламенту);

постановление уполномоченного органа об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма (далее – постановление об отказе) (приложение № 4 к Административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня обращения заявителя принимает решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма либо об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление на обмен жилыми помещениями (далее – заявление), по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, в том числе несовершеннолетнего (совершеннолетние члены семьи заявителя, а также несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), представляют указанные документы самостоятельно).

3. Согласие в письменной форме членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, либо решение суда, вступившее в законную силу об осуществлении принудительного обмена жилого помещения (по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

4. Согласие органов опеки и попечительства (при обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи заявителя (заявитель представляет самостоятельно)).

5. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает доверенное лицо (заявитель представляет самостоятельно).

6. Документы, удостоверяющие личность доверенного лица (заявитель представляет самостоятельно).

7. Справка об отсутствии (наличии) заболевания, указанного в Перечне

тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», если при обмене жилыми помещениями, хотя бы одно из них является жилым помещением в коммунальной квартире (заявитель представляет самостоятельно).

8. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, а также жилыми помещениями, планируемыми к обмену (договор социального найма жилого помещения – заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа) либо иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (заявитель представляет самостоятельно).

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

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

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 1-7, 8 (за исключением случаев, если документом, подтверждающим право пользования жилым помещением, является договор социального найма жилого помещения) пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

4) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

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

7) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, предусмотренных Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предо-

ставлении муниципальной услуги составляет не более двух;  
продолжительность взаимодействия – не более 30 минут;  
заявитель может оценить качество предоставления муниципальной услуги путем заполнения анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 18.05.2020 № 177 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, предоставление которых посредством комплексного запроса в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития интернет технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области не осуществляется»).

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

### 3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата



предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется.

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в

том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа: не осуществляется;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### 3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Должностное лицо уполномоченного органа (далее - ведущий специалист по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области»), ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Ведущий специалист по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области», осуществляет прием документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику Управления по работе с административным центром уполномоченного органа.

Начальник Управления по работе с административным центром уполномоченного органа отписывает заявление с пакетом документов ведущему специалисту по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации

муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области».

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления и документов ведущий специалист по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» проверяет комплектность представленных документов.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу ведущему специалисту по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.3.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке сведений о приеме заявления и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.2.2. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ведущий специалист по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Ведущий специалист по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» в рамках проверки наличия оснований для отказа запрашивает договор социального найма жилого помещения в уполномоченном органе.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, ведущий специалист по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» готовит проект постановления о согласии на обмен жилыми помещениями (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, ведущий специалист по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» осуществляет подготовку проекта постановления об отказе, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на подпункт 2.8.2 Административного регламента (приложение № 4 к Административному регламенту).

После всех необходимых согласований с начальником Управления по работе с административным центром уполномоченного органа, Первым заместителем Руководителя уполномоченного органа, а также с начальником отдела правового обеспечения уполномоченного органа проект постановления о согласии на обмен жилыми помещениями либо проект постановления об отказе передается на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о согласии на обмен жилыми помещениями либо проект постановления об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству, утвержденной уполномоченным органом.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление о согласии на обмен жилыми помещениями либо проект постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о согласии на обмен жилыми помещениями либо постановление об отказе.

3.2.3. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное постановление о согласии на обмен жилыми помещениями либо постановление об отказе.

Ведущий специалист по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Постановление о согласии на обмен жилыми помещениями либо постановление об отказе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления о согласии на обмен жилыми помещениями либо постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления о согласии на обмен жилыми помещениями или постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении постановления о согласии на обмен жилыми помещениями либо постановление

об отказе.

### 3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образцы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ

«Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления поступившего от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Уполномоченный орган передает (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

- а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;
- в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муници-

пальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, так же наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передает по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

#### 3.3.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

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

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;  
документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение ведущему специалисту по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области».

Ведущий специалист по работе с населением МКУ «Управление делами» администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый



исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа утилизируется.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плана-графика проверок отраслевого органа (структурного подразделения), представляющего муниципальные услуги с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие)

должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем аппарата уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

##### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, а также работника ОГКУ «Пра-

вительства для граждан».

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1) Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;  
2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление администрации муниципального образования «Карсун-

ский район» Ульяновской области от 16.04.2015 № 296 «О создании комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Карсунский район», ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области».

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на: официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Главе администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
на обмен жилого помещения**

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
предоставленного мне на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)  
на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
и предоставленное \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя обмениваемого жилого помещения)

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

Одновременного с заявлением мной предоставлены следующие документы:

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

Подлинность предоставленных мной сведений подтверждаю.

При рассмотрении заявления даю согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных сведений для исключения условий, при которых обмен жилыми помещениями

не допускается согласно статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для дачи разрешения на обмен жилыми помещениями уведомлен.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

---

(документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность специалиста уполномоченного органа,  
принявшего документы).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Главе администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Согласие  
на обмен жилого помещения**

1. Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, документов, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя, на вышеуказанное жилое помещение. Правовые последствия вселения мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

2. Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, документов, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и предоставленное

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя обмениваемого жилого помещения)

в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

Правовые последствия вселения мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_  
Экз. № \_\_\_\_

р.п. Карсун

**Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договору  
социального найма**

В соответствии со статьями 72, 73, 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 13, 43 Устава муниципального образования «Карсунский район», администрация п о с т а н о в л я е т:

Согласовать гражданину \_\_\_\_\_  
(указывается информация о заявителе)

обмен жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
предоставленного на основании \_\_\_\_\_

(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)  
на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
и предоставленное \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя обмениваемого жилого помещения)

Глава администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Карсун

**Об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма**

В соответствии со статьями 72, 73, 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Карсунский район», администрация п о с т а н о в л я е т:

Гражданину \_\_\_\_\_  
(указывается информация о заявителе)

отказать в согласовании обмена жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
предоставленного на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)  
на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

и предоставленное \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. нанимателя обмениваемого жилого помещения)

по основаниям \_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента).

Глава администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_