



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2023 № 340

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в Наро-Фоминском городском округе»**

В целях повышения эффективности действий и принятия решений Администрации Наро-Фоминского городского округа в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, актуализации информации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в Наро-Фоминском городском округе».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 07.03.2017 № 456 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в Наро-Фоминском муниципальном районе».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Основа» и сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа М.Р. Янковского.

Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа

Р.Л. Шамнэ

Утвержден  
постановлением Администрации  
Наро-Фоминского городского округа  
от 10.02.2023 № 340

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми  
помещениями, предоставленными по договорам социального найма в Наро-Фоминском  
городском округе»**

I. Общие положения .....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	3
2. Круг заявителей .....	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....	4
3. Наименование муниципальной услуги.....	4
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .....	4
5. Результат предоставления муниципальной услуги .....	4
6. Срок предоставления муниципальной услуги .....	4
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	4
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	5
9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	6
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении.....	6
муниципальной услуги, и способы ее взимания.....	6
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	7
13. Срок регистрации запроса .....	7
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.....	7
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.....	7
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....	7
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.....	7
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги .....	8
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя .....	9
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.....	9
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента .....	10
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений .....	10
21. 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.....	10
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги .....	10

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	11
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников ....	11
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования .....	11
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы.....	11
Приложение 1.....	13
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги .....	13
Приложение 2.....	17
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации) .....	17
Приложение 3.....	18
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, ..... регулирующих предоставление муниципальной услуги.....	18
Приложение 4.....	20
Форма запроса.....	20
Приложение 5.....	21
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	21
Приложение 6.....	23
Форма решения об отказе в приеме документов, ..... необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	23
Приложение 7.....	24
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.....	24

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в Наро-Фоминском городском округе» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Наро-Фоминского городского округа (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления услуг в Московской области.

1.3.6. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

1.5. Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и муниципальных услуг.

1.6. Комитет вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

### **2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо иным лицам, уполномоченным Заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование).

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

### **3. Наименование муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в Наро-Фоминском городском округе».

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

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

### **5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. решение о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности Наро-Фоминского городского округа, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, а также договор социального найма и соглашение о расторжении договора социального найма, подписанные уполномоченным должностным лицом Комитета.

5.1.2. решение об отказе в обмене жилыми помещениями.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. Дополнительно по требованию заявителя обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Комитете, либо почтовым отправлением.

### **6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней с даты регистрации Запроса.

### **7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского городского округа, а также на РПГУ. Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Заявление об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – заявление) по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена, по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8.1.3. Документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий).

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

8.1.5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение суда и т.п.).

8.1.6. Справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире).

8.1.7. Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи, по форме, установленной центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в отдельных сферах жилищной политики (далее – уполномоченный орган) (если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа или МФЦ).

8.1.8. Копия финансового лицевого счета.

8.1.9. Справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

8.1.10. Согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане.

8.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем посредством РПГУ.

8.5. При поступлении в Комитет от Заявителя Запроса посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

#### **9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

9.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.6. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.7. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги вне зависимости от основания обращения:

10.2.1. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, Комитет, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в РГИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, Комитет за предоставлением государственной услуги.

#### **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

## **13. Срок регистрации запроса**

13.1. Регистрация Запроса производится в Комитете в случае если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ в день его подачи.

Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, в нерабочее время, в нерабочий (праздничный) день рассматривается на следующий рабочий день либо в нерабочий день, рассматривается в Комитете на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Комитете – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## **15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

## **16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.3.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.3.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.3.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренный в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Комитет посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Комитет лично) лично в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Комитет лично) лично в срок, не 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

## **18. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче Запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. При подаче Запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. При подаче Запроса способами, указанными в пункте 8.5 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, работником Комитета в соответствии с пунктом 17.1. настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (представителя заявителя).

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

## **19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

19.1.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Комитета или Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от сотрудника Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Комитета и Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации, Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

##### **21. 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**

21.1. 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, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией, Комитетом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

22.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является Председатель Комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета и фактов

нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Комитета порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Комитета и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

**24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

**25. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от

08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, Комитет.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Комитетом. Нарушение порядка приема жалобы обжалуется в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Администрацией, Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, его работника, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течении 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по направлению в личный кабинет заявителя результаты муниципальной услуги не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Договор  
об обмене квартир, занимаемых по договору  
социального найма**

№ \_\_\_\_\_

г. Наро-Фоминск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (дата, месяц, год)  
года рождения, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, улица, дом №, квартира №)  
\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
(кем, когда)  
именуемый(ая) далее Сторона-1, и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год) \_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта,  
улица, проезд и т.п., дом №, корпус \_\_\_\_\_, квартира №)  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, код подразделения  
(кем, когда)  
\_\_\_\_\_, именуемый(ая) далее «Сторона-2», с другой стороны, именуемые вместе  
«Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предметом настоящего соглашения является обмен изолированными жилыми помещениями с взаимной передачей прав и обязанностей по договорам социального найма.

2. На момент подписания настоящего соглашения гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Сторона-1 на основании решения \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
(наименование органа местного самоуправления)

г. № \_\_\_\_\_ и в соответствии с договором социального найма  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. (либо ордера № \_\_\_\_\_, серии \_\_\_\_\_, от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_,  
(орган исполнительной власти)

занимает жилое помещение (квартиру, часть квартиры в виде \_\_\_\_\_-х комнат) под номером  
\_\_\_\_\_, находящуюся в \_\_\_\_\_  
(прописью) \_\_\_\_\_ (населенный пункт)

по улице \_\_\_\_\_ (проспект, квартал, иное) в доме № \_\_\_\_\_,  
корпус \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_ (не присваивался).

Указанная квартира расположена на \_\_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_-х этажного, кирпичного  
(панельного, монолитного, деревянного, иного), жилого дома (указать, если гостиничного,  
барачного типа и т.п.) и состоит из \_\_\_\_\_ комнат, общей полезной площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой площадью - \_\_\_\_\_ кв.м, что подтверждается

справкой Бюро технической инвентаризации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_.  
Указанная квартира принадлежит муниципальному образованию \_\_\_\_\_ на праве муниципальной собственности.  
(наименование м/о)

3. На момент подписания настоящего соглашения гр-н \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество Стороны-2)

на основании решения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, (ордер от \_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., выданный №-ским райисполкомом, обменный ордер от \_\_\_\_\_ г., выданный №-ским горисполкомом) и в соответствии с договором социального найма № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. (или иной документ, свидетельствующий о наличии отношений найма жилого помещения), занимает на условиях социального найма квартиру, расположенную на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_  
(указать этаж) (указать тип дома: блочного, панельного, кирпичного, бревенчатого) \_\_\_\_\_ дома, находящуюся по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ область, город (поселок, деревня) \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат(ы) размером общей полезной площади \_\_\_\_\_  
(указать прописью количество комнат)

\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой площади \_\_\_\_\_ кв.м,  
(указать площадь цифрами и прописью) (указать площадь цифрами и прописью)  
что подтверждается справкой Бюро технической инвентаризации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_, кадастровый № \_\_\_\_\_ (не присваивался).

Указанная квартира принадлежит муниципальному образованию \_\_\_\_\_ на праве муниципальной собственности.

4. В результате настоящего соглашения гр. \_\_\_\_\_ приобретает права \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о. Стороны-1)  
помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,  
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

путем заключения договора социального найма с \_\_\_\_\_, а гр. \_\_\_\_\_  
(наименование наймодателя)  
\_\_\_\_\_ приобретает права и обязанности нанимателя жилого помещения  
(фамилия, и.о. Стороны-2)

по адресу \_\_\_\_\_, путем заключения \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, дом, корпус (строение), квартира)  
договора социального найма жилой площади с \_\_\_\_\_.  
(наименование наймодателя)

5. Гр. \_\_\_\_\_ - Сторона-1 подтверждает, что:  
- согласие супруги(а) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ на обмен  
(фамилия, и.о. Стороны-1) (ф.и.о. супруги(а))

жилой площади на условиях, установленных настоящим соглашением, получено и нотариально удостоверено нотариусом г. \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.) (дата)

по реестру № \_\_\_\_\_;  
- согласие проживающих совместно с гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о. Стороны-1)

членов семьи, в том числе временно отсутствующих:  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

на обмен жилой площади, на условиях, установленных настоящим соглашением, получено и нотариально удостоверено нотариусом \_\_\_\_\_

(населенный пункт)

\_\_\_\_\_ по реестру № \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, и.о.) (дата)

- согласие органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_  
(муниципального образования)

на обмен жилого помещения получено и подтверждается распоряжением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.;

- согласие Наймодателя - \_\_\_\_\_  
(наименование)

на обмен жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

получено и подтверждается \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ .  
(дата)

6. Гр. \_\_\_\_\_ - Сторона-2 подтверждает, что согласие супруги(а)  
(фамилия, и.о.)

\_\_\_\_\_ на обмен жилой площади, на условиях, установленных  
(фамилия, и.о.)

настоящим соглашением, получено и удостоверено \_\_\_\_\_ .  
(кем, когда, каким нотариусом)

7. Сторона-1 и Сторона-2 удовлетворены качеством, техническим состоянием обмениваемых квартир. Квартиры осмотрены каждой Стороной перед заключением настоящего соглашения, при осмотре каких-либо дефектов и недостатков, о которых не было сообщено заранее, не обнаружено.

8. Стороны подтверждают, что на момент заключения настоящего соглашения, у них отсутствуют предусмотренные ст. 73 Жилищного кодекса РФ обстоятельства, при наличии которых обмен жилыми помещениями не допускается.

9. Стороны настоящего соглашения гарантируют, что производят обмен с целью приобретения права стоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

10. Стороны обязуются в течение \_\_\_\_\_ дней передать по 1 (одному) экземпляру настоящего соглашения и документов, необходимых для заключения договора социального найма жилой площади, Наймодателем обмениваемых квартир.

11. Стороны обязуются в течение \_\_\_\_\_ дней с момента заключения договора социального найма жилой площади на обмениваемую квартиру, сняться с регистрационного учета по месту проживания со всеми членами семьи и совместно проживающими, и передать квартиру свободной по Акту Стороне настоящего соглашения.

12. Стороны обязуются уплатить все платежи и задолженности по занимаемой жилой площади до даты заключения договора социального найма на обмениваемую жилую площадь (либо на дату подписания Акта приема-передачи квартиры).

13. Стороны соглашения подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть настоящего соглашения, а также, что отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключать настоящее соглашение на крайне не выгодных для себя условиях.

14. Настоящее соглашение содержит весь объем обязательств в отношении предмета настоящего соглашения, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны Сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего соглашения.

15. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

16. Неотъемлемой частью настоящего соглашения являются документы предусмотренные ст.ст. 5 и 6 настоящего соглашения.

17. Соглашение может быть расторгнуто в порядке, установленном законодательством.

18. Настоящее соглашение составлено и подписано в 4-х (четырёх) экземплярах, по одному для каждой Стороны и по одному для Наймодателей.

19. С содержанием ст.ст. 167, 209, 223, 288, 292, 551, 556, Гражданского Кодекса Российской Федерации, ст.ст. 69, 72 - 74 Жилищного Кодекса Российской Федерации Стороны ознакомлены.

Подписи Сторон

Сторона-1

Сторона-2

---

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

---

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом  
Администрации Наро-Фоминского городского округа)

Кому:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа, рассмотрев Ваш Запрос от \_\_. \_\_. \_\_ № \_\_, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20.3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на подпункт пункта 10.2.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Перечень нормативных правовых актов  
Российской Федерации, Московской области,  
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
11. 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».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
14. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
15. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

17. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20. Устав Наро-Фоминского городского округа Московской области.

Форма запроса

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование Администрации)  
от \_\_\_\_\_  
(указать ФИО (последнее при наличии),  
\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) представителя  
заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес  
(при необходимости), адрес электронной почты и  
контактный телефон)

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в Наро-Фоминском городском округе» в соответствии с требованиями статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации.

К Запросу прилагаю *(указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем)*:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель  
Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту

Требования к представленно документам (категорий документов),  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче запроса по электронной почте почтовым отправлением, на личном приеме.
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса	<p>При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае направления почтовым отправлением запрос подписывается собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. На личном приеме запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов</p>
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-	<p>При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом.</p>

		<p>технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)</p>	<p>На личном приеме предоставляется оригинал документа для удостоверения личности и для снятия копии документа.</p>
	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя</p>	<p>Доверенность</p> <p>Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом. На личном приеме предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы арбитражного  
управляющего, статус)

**Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

В соответствии с требованиями Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в Наро-Фоминском городском округе» (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления данной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Комитета по  
управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского  
городского округа)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Описание административных действий (процедур)  
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/РГИС /Комитет	<p>Прим и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением, на личном приеме,</p>

			<p>должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа и устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи запроса посредством РПГУ указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа, и не позднее следующего рабочего дня за</p>
--	--	--	--

				<p>днем регистрации запроса направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи запроса на адрес электронной почты, почтовым отправлением, на личном приеме указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты либо в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа при подаче запроса почтовым отправлением, на личном приеме.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета принимает запрос к рассмотрению.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>
<b>2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b>				
Место выполнения административного действия (процедуры) Комитет/ РГИС	Наименование административного действия (процедуры) Проверка отсутствия или наличия в распоряжении Администрации, Комитета сведений, необходимых для предоставления муниципальной, подготовка проекта решения о	Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня	Критерии принятия решения Отсутствие или наличие в распоряжении Администрации, Комитета сведений, необходимых для предоставления	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

	предоставлении муниципальной услуги		муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>На основании полученных сведений должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является установление отсутствия или наличия в распоряжении Администрации, Комитета сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги ее предоставлении в РГИС.</p>
Комитета/ РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или собственноручно на бумажном носителе и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p>

					<p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги.</p>
<b>3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги</b>					
<b>Место выполнения административного действия (процедуры)</b>	<b>Наименование административного действия (процедуры)</b>	<b>Срок выполнения административного действия (процедуры)</b>	<b>Критерии принятия решения</b>	<b>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</b>	
РГИС/РПГУ/Комитета	Выдача результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При подаче запроса через РПГУ должностное лицо, работник Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>В случае подачи запроса на личном приеме или почтовым отправлением результат</p>	

				<p>предоставления услуги выдается (направляется) в форме документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.</p> <p>Результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.</p>
--	--	--	--	---