



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2025 № 878

г. Наро-Фоминск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

В целях повышения эффективности действий и принятия решений Администрации Наро-Фоминского городского округа в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, 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 Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 23.09.2016 № 2071 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» в Наро-Фоминском муниципальном районе»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района 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»;

- подпункт 1.5 постановления Главы Наро-Фоминского городского округа от 28.12.2017 № 3837 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- подпункт 1.6 постановления Главы Наро-Фоминского городского округа от 28.12.2017 № 3837 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- пункт 10 постановления Администрации Наро-Фоминского городского округа от 20.02.2019 № 397 «О внесении изменений в административные регламенты муниципальных

услуг»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 24.08.2020 № 1572 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 23.09.2016 № 2071»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 09.02.2023 № 324 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 23.09.2016 № 2071»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 07.04.2023 № 999 «О внесении изменений в постановление администрации Наро-Фоминского муниципального района 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 (разместить) настоящее постановление в 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 Наро-Фоминского городского округа Янковского М.Р.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**



Р.Л. Шамнэ

Оглавление

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Круг заявителей	3
II. Стандарт предоставления Услуги	4
3. Наименование Услуги	4
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу	4
5. Результат предоставления Услуги	4
6. Срок предоставления Услуги	5
7. Правовые основания для предоставления Услуги	5
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	5
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении Услуги	6
11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания	6
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Услуги	6
13. Срок регистрации Запроса	6
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги	7
15. Показатели качества и доступности услуги	7
16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме	7
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	9
17. Варианты предоставления Услуги	9
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя	10
19. Описание вариантов	10
IV. Формы контроля за исполнением АР	34
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	34
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги	35
22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	35
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	36

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	36
24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	36
25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы	37
Приложение 1	39
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»	
Приложение 2	40
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»	
Приложение 3	41
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»	
Приложение 4	43
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»	
Приложение 5	45
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»	
Приложение 6	47
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»	
Приложение 7	49
Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»	
Приложение 8	51
Форма согласия на обработку персональных данных	
Приложение 9	53
Форма согласия членов семьи нанимателя на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи	
Приложение 10	55
Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»	
Приложение 11	58
Договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» (далее – Услуга) Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. АР – административный регламент предоставления Услуги.

1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области.

1.2.3. 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.

1.2.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.9. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

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

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию Наро-Фоминского городского округа (далее – Администрация), Комитет с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого Комитетом (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Комитет.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Согласие на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

5.1.1.2. В случае, если целью обращения заявителя является получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

5.2.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде

распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. 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.

5.2.3. В Комитете на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Комитете на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации admnf@mosreg.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 4 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III АР.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III АР.

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

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию, Комитет с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Комитете в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Комитет – в день обращения.

13.1.3. Почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

13.1.4. По электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, 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 маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

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

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»:

16.1.1. Выдача выписки из финансового лицевого счета с места жительства заявителя. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12

«Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» выписка из финансового лицевого счета, выдается бесплатно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.2.3. ВИС.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно. 16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления 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.

16.4.3. 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. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: одиноко проживающие граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: граждане, проживающие совместно с членами своей семьи, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

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

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию, Комитет, посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию, Комитет, лично, по электронной почте) через личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Комитет, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и

ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Комитет направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Комитет, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию, Комитет лично, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Комитет, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок, выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Согласие на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к АР.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) лично в Комитет он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Документ, удостоверяющий личность вселяемого гражданина в качестве члена семьи заявителя.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Выписка из финансового лицевого счета.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.5. Согласие на обработку персональных данных от всех совместно проживающих с заявителем членов семьи и вселяемого гражданина в соответствии с Приложением 8 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Документы, содержащие сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.1.5.1. Обращение за предоставлением иной Услуги.

19.1.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.1.5.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.1.5.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.1.5.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.1.5.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

19.1.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР).

19.1.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

19.1.5.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.1.5.11. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 АР.

19.1.7.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 19.1.3 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.1.7.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.1.7.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.7.5. После вселения гражданина в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, общая площадь этого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Комитет.

Срок	выполнения	административного	действия	(процедуры)
1 (один) рабочий день.				

Запрос оформляется в соответствии Приложением 7 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 АР.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, указаны в пункте 19.1.5 АР.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

посредством РПГУ, в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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 в Комитет, лично, по электронной почте, почтовым отправлением, муниципальный служащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Комитет, должностным лицом, муниципальным служащим, работником Комитета, с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Комитета) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Муниципальный служащий, работник Комитета проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги,

предусмотренных в пункте 19.1.5 АР. При наличии таких оснований, муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Комитете в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, муниципальный служащий, работник Комитета регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу (ФНС России). Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

В Министерство внутренних дел Российской Федерации. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

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

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении

Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 3 (три) рабочих дня с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Муниципальный служащий, работник Комитета направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ 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.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Комитете лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Комитете: заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в Комитете, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания. Муниципальный служащий, работник Комитета при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Комитета выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. При необходимости указываются иные действия при предоставлении результата предоставления Услуги, например, подписание договора и т.д. Муниципальный служащий, работник Комитета формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Комитете). Либо муниципальный служащий, работник Комитета направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Согласие на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в АР.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) лично в Комитет он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи (для временно отсутствующих членов семьи нанимателя - нотариально оформленное согласие) в соответствии с Приложением 9 к АР.

При подаче запроса:

- 1) посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя, дающих согласие на вселение.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.5. Документ, удостоверяющий личность вселяемого гражданина в качестве члена семьи заявителя.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя членов семьи заявителя (в случае наличия представителя у членов семьи заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность, постановление (распоряжение) устанавливающее опеку.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.7. Выписка из финансового лицевого счета.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.8. Согласие на обработку персональных данных от всех совместно проживающих с заявителем членов семьи и вселяемого гражданина в соответствии с Приложением 8 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Документы, содержащие сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.2. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его семьи, дающих согласие на вселение (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.3. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.2.5.1. Обращение за предоставлением иной Услуги.

19.2.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.2.5.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.2.5.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.2.5.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.2.5.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

19.2.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР).

19.2.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

19.2.5.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.2.5.11. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 АР.

19.2.7.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 19.2.3 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.2.7.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.2.7.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.7.5. После вселения гражданина в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, общая площадь этого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Комитет.

Срок	выполнения	административного	действия	(процедуры)
1 (один) рабочий день.				

Запрос оформляется в соответствии Приложением 7 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 АР.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 19.2. АР.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

посредством РПГУ, в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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 в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением муниципальный служащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Комитет муниципальным служащим, работником Комитета с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Комитета) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Муниципальный служащий, работник Комитета проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных в пункте 19.2.5 АР. При наличии таких оснований муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет

на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Комитете в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, муниципальный служащий, работник Комитета регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу (ФНС России). Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

В Министерство внутренних дел Российской Федерации. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

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

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
2 (два) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 3 (три) рабочих дня с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Муниципальный служащий, работник Комитета направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ 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.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Комитете лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
тот же рабочий день.

В Комитете: заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в Комитете, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания. Муниципальный служащий, работник Комитета при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя

заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Комитета выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. При необходимости указываются иные действия при предоставлении результата предоставления Услуги, например, подписание договора и т.д. Муниципальный служащий, работник Комитета формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Комитете). Либо муниципальный служащий, работник Комитета направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) лично в Комитет он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.4. Согласие нанимателя и членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в соответствии с Приложением 11 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.6. Согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают

несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.7. Согласие на обработку персональных данных от всех совместно проживающих с заявителем членов его семьи в соответствии с Приложением 8 к АР.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.8. Договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в соответствии с Приложением 12 к АР.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.9. Документ, подтверждающий полномочия представителя членов семьи заявителя (в случае наличия представителя у членов семьи заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность, постановление (распоряжение) устанавливающее опеку.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.10. Выписка из финансового лицевого счета.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.11. Медицинское заключение о наличии у заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н (в случае наличия указанных заболеваний у заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов его семьи).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его семьи, дающих согласие на обмен жилыми помещениями (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.3. Договор социального найма на обмениваемое жилое помещение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.4. Ордер на жилое помещение (в случае его выдачи до 01.03.2005).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.5. Договор социального найма жилого помещения (в случае его заключения с Комитетом после 01.03.2005).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Комитет предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.3.5.1. Обращение за предоставлением иной Услуги.

19.3.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.3.5.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.3.5.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.3.5.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.3.5.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

19.3.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР).

19.3.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

19.3.5.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.3.5.11. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. Предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма, договора найма служебного жилого помещения, охранного свидетельства (брони) к нанимателю жилого помещения или совместно проживающему с ним гражданину.

19.3.7.2. Право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

19.3.7.3. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания.

19.3.7.4. Принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях.

19.3.7.5. Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

19.3.7.6. В результате обмена в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, вселяется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, указанного в Приказе 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».

19.3.7.7. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 АР.

19.3.7.8. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.3.7.9. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.3.7.10. Несоответствие документов, указанных в пункте 19.3.3 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 АР.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 19.3.5 АР.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

посредством РПГУ, в Администрацию, Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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 в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением муниципальный служащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Комитет муниципальным служащим, работником Комитета с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Комитета) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Муниципальный служащий, работник Комитета проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных в пункте 19.3.5 АР. При наличии таких оснований муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Комитете в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, муниципальный служащий, работник Комитета регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
Тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу (ФНС России). Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

В Министерство внутренних дел Российской Федерации. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

В Администрацию городского округа, на территории которого находится предполагаемое к обмену жилое помещение. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Администрацию городского округа, на территории которого находится предполагаемое к обмену жилое помещение.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
Не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

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

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
17 (семнадцать) рабочих дней.

Муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к АР.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
6 (шесть) рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 23 (двадцать три) рабочих дня с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Муниципальный служащий, работник Комитета направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ 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.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Комитете лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Комитет.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Комитете: заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в Комитете, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания. Муниципальный служащий, работник Комитета при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Комитета выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. При необходимости указываются иные действия при предоставлении результата предоставления Услуги, например, подписание договора и т.д. Муниципальный служащий, работник Комитета формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Комитете). Либо муниципальный служащий, работник Комитета направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению 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 Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении 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 Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является председатель Комитета.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников Комитета и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей,

должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления 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 Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, 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) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, 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) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их 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, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), 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, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

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

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета, МФЦ, должностного лица, МФЦ, 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 течение 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 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, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата 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 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору
социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»
(Оформляется на бланке Комитета)**

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)

_____ (регистрационный номер запроса)

Согласие на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи от _____ № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
сообщает, что на основании _____
_____ (наименование правового акта муниципального образования)

от «__» _____ 20__ года № _____

_____ (реквизиты правового акта муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже,

_____,
наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)
являющемуся нанимателем жилого помещения по адресу:

_____ (адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма _____
(дата и номер договора социального

найма)

разрешено вселение в качестве члена семьи:

1. _____;
(Ф.И.О. вселяемого гражданина винительном падеже, дата рождения, степень родства)

2. _____;
(Ф.И.О. вселяемого гражданина винительном падеже, дата рождения, степень родства)

_____ (уполномоченное должностное лицо
Администрации)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору
социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»**

(оформляется на официальном бланке Комитета)

(ФИО (последнее при наличии), адрес

электронной почты заявителя)

(регистрационный номер запроса)

Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам
социального найма от _____ № _____

На основании _____

(наименование правового акта муниципального образования)

от «__» _____ 20__ г _____

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вам дано согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам
социального найма, расположенными по адресам:

Получить консультацию по вопросам заключения договоров социального найма Вы
вправе в приемные часы: с 9.00 до 18.00 или по телефону- 8(496)343-97-23

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору
социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
_____ (физического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – АР) на основании которого принято данное решение) Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет) рассмотрел запрос о предоставлении муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 АР, 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 Комитет с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» АР, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору
социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

**Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги «Получение согласия
на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального
найма других граждан в качестве членов своей семьи»**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. 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».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. 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».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
10. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
11. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

12. 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».

13. 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».

14. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

18. 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».

19. Устав Наро-Фоминского городского округа Московской области.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору
социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Получение согласия
на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального
найма других граждан в качестве членов своей семьи»
(оформляется на официальном бланке Комитета)**

Кому:

_____ (ФИО (последнее при наличии))

_____ (физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение
нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других
граждан в качестве членов своей семьи»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – АР) на основании которого принято данное решение) Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет) рассмотрел запрос о предоставлении муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и принял решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 АР, в котором содержится основание для отказа в приеме документов,	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

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 Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _ » _____ 20 _____ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору
социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной
услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое
помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей
семьи»**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	одиноко проживающие граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма
2.	физические лица – граждане Российской Федерации	граждане, проживающие совместно с членами своей семьи, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма
3.	физические лица – граждане Российской Федерации	являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации: одиноко проживающие граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР
2.	физические лица – граждане Российской Федерации: граждане, проживающие совместно с членами своей семьи, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР

	представителей	
3.	физические лица – граждане Российской Федерации: являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору
социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»**

В Администрацию Наро-Фоминского городского округа/Комитет по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского городского округа
от _____

(ФИО (последнее при наличии)
представителя Заявителя _____

_____ (ФИО (последнее при наличии)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность

_____ заявителя, представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, подтверждающего

_____ полномочия представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес

_____ электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по
договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Получение согласия на вселение
нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других
граждан в качестве членов своей семьи» для получения согласия на вселение нанимателем в
занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи, расположенное по адресу: населенный
пункт _____, улица

_____, дом _____, корп. _____, квартира № _____ и занимаемое на основании договора социального найма, № _____ от _____,

в качестве совместно проживающего со мной члена семьи _____

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные,

дата рождения, СНИЛС)

Совместно проживающие со мной члены семьи:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, откуда и когда прибыл, адрес регистрации по _____
месту жительства, СНИЛС, степень родства)
2. _____;
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, откуда и когда прибыл, адрес регистрации по _____
месту жительства, СНИЛС, степень родства)
3. _____;
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, откуда и когда прибыл, адрес регистрации по _____
месту жительства, СНИЛС, степень родства)
4. _____;
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, откуда и когда прибыл, адрес регистрации по _____
месту жительства, СНИЛС, степень родства)

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

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Заявитель (представитель
заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору
социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

Форма согласия на обработку персональных данных

Я _____,

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

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный « ____ » _____ г.

(серия, номер)

(дата выдачи)

(место выдачи паспорта)

и являясь законным представителем _____

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

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении _____, выданный " ____ " _____ г.

(серия, номер)

(дата выдачи)

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

на основании _____

(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области (юридический адрес: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2), Комитету по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (юридический адрес: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 5) на обработку персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обращения за предоставлением муниципальной услугой

«Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) СНИЛС;
- 10) контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору
социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

**Форма согласия членов семьи нанимателя на вселение гражданина в качестве
проживающего совместно с ними члена семьи**

(Ф.И.О., адрес заявителя)

представителя заявителя)

(регистрационный номер запроса)

Согласие членов семьи нанимателя на вселение гражданина в качестве проживающего
совместно с ними члена семьи

Я, _____,

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

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный « ____ » _____ г.

(серия, номер)

(дата выдачи)

(место выдачи паспорта)

являюсь нанимателем (членом семьи нанимателя) жилого помещения по
адресу: _____,

(адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма _____

(дата и номер договора социального найма)

даю согласие на вселение в качестве члена семьи:

1. _____;
(Ф.И.О. вселяемого гражданина в родительном падеже, дата рождения, степень родства)
2. _____;

- (Ф.И.О. вселяемого гражданина винительном падеже, дата рождения, степень родства)
3. _____;
(Ф.И.О. вселяемого гражданина винительном падеже, дата рождения, степень родства)
4. _____;
(Ф.И.О. вселяемого гражданина винительном падеже, дата рождения, степень родства)
5. _____;
(Ф.И.О. вселяемого гражданина винительном падеже, дата рождения, степень родства)

(Ф.И.О., степень родства по отношению к нанимателю жилого помещения)

(подпись)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору
социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

В Администрацию Наро-Фоминского городского
округа/Комитет по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского городского округа
от _____

(ФИО (последнее при наличии))

Представителя Заявителя _____

(ФИО (последнее при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

заявителя, представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес

электронной почты и контактный телефон)

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое
помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей
семьи»**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» для получения согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Я, _____ проживающий по адресу:

Дом находится в ведении _____
(название ведомства, предприятия, ЖСК)

Предлагаю к обмену: Муниципальное жилое помещение по адресу: _____
_____, находящееся в ведении _____

(название ведомства, предприятия, ЖСК)

Предлагаемое к обмену _____ комнатное жилое помещение находится
(1-но, 2-х и т.д.)

на _____ этаже, _____ эт. _____ дома,
(1-но, 2-х и т.д.) (кирп., дер., смет, панельный и др.)

и имеет: _____

(перечислить удобства)

_____ кухню, размер _____ кв.м, санузел _____, размер _____ кв.м.,
(совместный/раздельный)

_____ лоджию, _____ балкон.

В жилом помещении еще комнат _____, семей _____, человек _____ (если квартира коммунальная).

Из проживающих в жилом помещении состоит ли кто на учете в диспансерах: психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом _____

(Ф.И.О., Диспансер)

На указанной жилой площади я, _____ проживаю с _____ на основании Договора социального найма жилого помещения № _____ от _____ на _____ человек или Ордера № _____ от _____ на _____ человек.

В настоящее время на указанной жилой площади проживают, включая ответственного квартиросъемщика:

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, откуда и когда прибыл)

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, откуда и когда прибыл)

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, откуда и когда прибыл)

Из них временно отсутствующие: в Российской Армии, командировках, по броне, в местах лишения свободы, в детских домах:

- _____;
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл)

- _____;
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл)

- _____;
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл)

Сведения о лицах, ранее значившихся в Договоре социального найма жилого помещения (Ордере) и выбывших с площади:

- _____;
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл)

- _____;
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл)

- _____;
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл)

Я, _____ и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с _____ проживающими по адресу: _____ на площадь, состоящую из _____ жилых помещений, _____ комнат общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м.

При разъезде укажите куда переезжают остальные члены семьи:

- _____ ;
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл)
- _____ ;
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл)
- _____ ;
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл)

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту

_____ .
К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем):

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Заявитель (представитель
заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение согласия на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору
социального найма других граждан в качестве
членов своей семьи»

Договор

об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

г. _____ «__» _____ г.
Мы, гр. _____, _____ года рождения, зарегистрированный/ая по адресу: _____, паспорт: серия ____ № _____, выдан «__» _____ г. _____, именуемый/ая в дальнейшем «Наниматель 1», с одной стороны и гр. _____, _____ года рождения, зарегистрированный/ая по адресу: _____, паспорт: серия ____ № _____, выдан «__» _____ г. _____, именуемый/ая в дальнейшем «Наниматель 2», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом настоящего Договора является обмен жилыми помещениями, предоставленными Сторонам по договорам социального найма, со взаимной передачей прав и обязанностей по указанным договорам.

1.2. До подписания настоящего Договора:

1.2.1. Наниматель 1 занимает по Договору социального найма от «__» _____ г. № _____ жилое помещение с кадастровым номером: _____ в виде _____, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____, жилой площадью _____ (далее - Жилое помещение 1). Жилое помещение 1 расположено на _____ этаже _____-этажного многоквартирного дома и состоит из _____ комнат.

Наймодателем является _____.

1.2.2. Совместно с Нанимателем 1 проживают члены его семьи:

(Ф.И.О., дата рождения);

(Ф.И.О., дата рождения).

1.2.3. Наниматель 2 занимает по Договору социального найма от «__» _____ г. № _____ жилое помещение с кадастровым номером: _____ в виде _____, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____, жилой площадью _____ (далее - Жилое помещение 2). Жилое помещение 2 расположено на _____ этаже _____-этажного многоквартирного дома и состоит из _____ комнат.
Наймодателем является _____.

1.2.4. Совместно с Нанимателем 2 проживают члены его семьи:

- _____ ;
(Ф.И.О., дата рождения);
- _____ ;
(Ф.И.О., дата рождения).

1.3. Согласно условиям настоящего Договора, Нанимателю 1 и совместно проживающим с ним членам семьи передается по договору социального найма Жилое помещение 2, а Нанимателю 2 и совместно проживающим с ним членам семьи передается по договору социального найма Жилое помещение 1.

1.4. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого помещения 1, в котором проживает несовершеннолетний(ья) _____
(Ф.И.О., дата рождения),

имеется - _____
(наименование и реквизиты документа)

- Приложение № _____ к настоящему Договору.

Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого помещения 2, в котором проживает несовершеннолетний(ья) _____
(Ф.И.О.,

_____ имеется - _____
дата рождения) _____ (наименование и реквизиты документа)

- Приложение № _____ к настоящему Договору.

1.5. Медицинское заключение об отсутствии у Нанимателей и совместно с ними проживающих членов семьи тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире, имеется (для граждан, въезжающих в коммунальную квартиру) - Приложение № _____ к настоящему Договору.

1.6. Каждая Сторона обязана обратиться к Наймодателю за получением согласия на обмен.

1.7. Согласие совместно проживающих с Нанимателем 1 членов семьи на обмен Жилого помещения подтверждается - Приложение № _____ к настоящему Договору.

Согласие совместно проживающих с Нанимателем 2 членов семьи на обмен Жилого помещения подтверждается - Приложение № _____ к настоящему Договору.

2. Порядок исполнения договора.

2.1. Настоящий Договор и соответствующее согласие каждого Наймодателя обмениваемых Жилых помещений являются основаниями расторжения ранее заключенных договоров социального найма с Нанимателями и одновременного заключения каждым из давших согласие Наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с Нанимателем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом, в соответствии с настоящим Договором.

2.2. Расторжение и заключение указанных в п. 2.1 договоров социального найма осуществляются Наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения соответствующего Нанимателя и представления им настоящего Договора и согласия Наймодателя на обмен жилого помещения.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Наниматели обязуются:

3.1.1. Передать Жилые помещения в состоянии, пригодном для проживания, и свободными от имущества не позднее _____ со дня заключения настоящего Договора по Актам приема-передачи (Приложение № _____).

3.1.2. Погасить все задолженности, если таковые имеются, по оплате Жилого помещения, коммунальных платежей, по оплате электроэнергии, газа, телефона, оказанных услуг и др.

3.2. Наниматели вправе:

3.2.1. Изменить условия настоящего Договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора до передачи Жилых помещений по Актам приема-передачи (Приложение № ____) при условии возмещения другой Стороне убытков, причиненных таким отказом.

3.3. Наниматели заявляют о том, что:

3.3.1. К их Жилым помещениям, участвующим в обмене, не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

3.3.2. Право пользования обмениваемыми Жилыми помещениями не оспаривается в судебном порядке.

3.3.3. Обмениваемые жилые помещения не признаны в установленном порядке непригодными для проживания.

3.3.4. Не приняты решения о сносе соответствующих домов или их переоборудовании для использования в других целях.

3.3.5. Не приняты решения о капитальном ремонте соответствующих домов с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этих домах.

3.3.6. В результате обмена в коммунальную квартиру не вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном п. 4 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

4. Ответственность сторон, форс-мажор.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы:

_____ (перечислить обстоятельства

_____ непреодолимой силы).

В случае наступления таких обстоятельств Стороны должны незамедлительно уведомить об этом друг друга следующим способом:

5. Разрешение споров.

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору и в связи с ним, должны решаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. Если Стороны не пришли к взаимному согласию, то спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. Договор составлен в четырех экземплярах, из которых один находится у Нанимателя 1, второй - у Нанимателя 2, третий и четвертый передаются соответствующим Наймодателям по договорам социального найма жилого помещения.

6.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

6.4.1. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого помещения 1 (Приложение № ____).

6.4.2. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого помещения 2 (Приложение № ____).

6.4.3. Медицинское заключение об отсутствии у Нанимателей и совместно с ними проживающих членов семьи тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире (при необходимости).

6.4.4. Согласие совместно проживающих с Нанимателем 1 членов семьи на обмен Жилого помещения 1 (Приложение № ____).

6.4.5. Согласие совместно проживающих с Нанимателем 2 членов семьи на обмен Жилого помещения 2 (Приложение № ____).

6.4.6. Акт приема-передачи Жилого помещения 1 (Приложение № ____).

6.4.7. Акт приема-передачи Жилого помещения 2 (Приложение № ____).

7. Адреса и подписи сторон.

Наниматель 1:

(Ф.И.О.)

Паспортные данные:

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес _____ электронной _____ почты: _____

/_____
(подпись / Ф.И.О.)

Наниматель 2:

(Ф.И.О.)

Паспортные данные:

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес _____ электронной _____ почты: _____

/_____
(подпись / Ф.И.О.)