

Утвержден  
постановлением Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
от «    »            201\_ г. №\_

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

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	<b>I. Общие положения</b>	5
1.1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
1.2	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	5
1.3	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
1.4	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы и способах ее получения	6
	<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	7
2.1	Наименование муниципальной услуги	7
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	7
2.3	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	8
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	8
2.5	Срок предоставления муниципальной услуги	9
2.6	Правовые основания предоставления муниципальной услуги	9
2.7	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	10
2.8	Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения	11
2.9	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11
2.10	Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги	12
2.11	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	12
2.12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении	13

	результата предоставления услуги	
2.13	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	13
2.14	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)	14
2.15	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	15
2.16	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	16
	<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме</b>	17
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	17
3.2	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	17
3.3	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых документов	20
3.4	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	22
3.5	Принятие решения по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	25
3.6	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	26
3.7	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	27
	<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги</b>	27
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	28
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	28
4.3	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги	28
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	29
	<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования</b>	29

	<b>решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ</b>	
5.1	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	29
5.2	Предмет жалобы	29
5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба	30
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	30
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	30
5.6	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	31
5.7	Результат рассмотрения жалобы	32
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	32
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	33
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	33
	Приложение 1 Справочная информация	35
	Приложение 2 Форма заявления	38
	Приложение 3 Блок- схема	42

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги оформлению документов по обмену жилыми помещениями предоставленными по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация района), должностных лиц Управления жилищных отношений Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Управление), муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МКУ МФЦ).

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

### **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются (далее – заявители) граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо их уполномоченные представители.

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления и сотрудниками МКУ МФЦ.

1.3.2. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее - сеть Интернет), а также режим работы, Администрации, Управления и МКУ МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных и правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления муниципальной услуги, в том числе административного регламента с приложениями;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления и МКУ МФЦ, ответы на них.

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

1.3.4. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

#### **1.4. Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы, порядке и способах ее получения**

1.4. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Управления, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - участники предоставления муниципальной услуги), их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Заявитель может получить, достоверную информацию об участниках предоставления муниципальной услуги, содержании, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;

б) на официальных сайтах Администрации (<http://www.odin.ru>) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Московской области

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://www.pgu.mosreg.ru>) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях

Администрации и МКУ МФЦ;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.

2) в форме индивидуального устного информирования:

а) по телефонам: контакт центра МКУ МФЦ (8-495-640-62-00), Управления 8 (495) 596-17-78, 8 (495) 596-05-47, горячей линии (8-495-640-62-22);

б) лично, на приеме у специалистов Управления или МКУ МФЦ.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением, в том числе на основании заключенных соглашений о передаче полномочий по решению жилищных вопросов местного значения муниципальному образованию «Одинцовский муниципальный район Московской области» от городских и сельских поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района:

- городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области;

- городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области;

- городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области;

- городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области;

- сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области;

- сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области;

- сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области;

- сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области.

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу

«одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ и в электронной форме.

2.2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации; Администрациями муниципальных образований Московской области; муниципальными учреждениями настоящего

регламента.

### **2.3. Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Участники предоставления муниципальной услуги не вправе запрашивать у заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также перечень, утвержденный Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 10.02.2012 № 7/13 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальных услуг Администрацией Одинцовского муниципального района».

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней от даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении, МКУ МФЦ, а также на Порталах государственных и муниципальных услуг. В срок предоставления муниципальной услуги не учитывается срок получения заявителем итогового документа, который исчисляется от даты регистрации (получения) итогового документа структурным подразделением, обеспечивающим его выдачу.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги, если таковая имеет место.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации (Управлении).

2.5.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в Управление, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ и не могут превышать 2 дня.

2.5.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 дней, после его регистрации (получения) структурным подразделением, обеспечивающим выдачу итогового документа.

## **2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

9) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

10) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

11) Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 01.12.2010 № 224-ПГл «О мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в Одинцовском муниципальном районе Московской области»;

12) Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.12.2013 № 3072 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»;

13) Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 № 1243 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460»;

14) Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 05.08.2014 № 1300 « Об утверждении Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области».

## **2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет для административных процедур по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

1) заявление нанимателей о разрешении обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (образец представлен в Приложении 3);

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

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;

4) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его

- семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и др.);
- 5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);
  - 6) справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире);
  - 7) выписка из домовой книги (с содержанием сведений обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя);
  - 8) копии финансового лицевого счета с места жительства и членов его семьи;
  - 9) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;
  - 10) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

2.7.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или в МКУ МФЦ.

2.7.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет ([www.odin.ru](http://www.odin.ru)) и сайтах МКУ МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.7.4. В случае личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги, копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

## **2.8. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

2.8.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;

2.8.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов в Администрации

Одинцовского муниципального района или МКУ МФЦ, могут быть следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в неадекватном состоянии;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- лицо, представляющее заявителя, не предоставило документы, подтверждающие его полномочия.

## **2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 4) принято решение о признании жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу;
- 5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) В результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;
- 7) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.10.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма может выдаваться лично заявителю при обращении в Управление или МКУ МФЦ или может быть предоставлено в электронной форме, либо направлено по почте в письменной форме.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации района осуществляется бесплатно.

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

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

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

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ.**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Управления и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

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

2.13.3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

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

2.13.5. Особенности оснащения помещений для приема заявителей в МКУ МФЦ. Оснащение помещений МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В помещениях МКУ МФЦ, предназначенных для приема и выдачи документов (далее – помещения МКУ МФЦ) организуется работа справочных «окон», в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений МКУ МФЦ в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов,

действующих на территории Российской Федерации.

В помещениях МКУ МФЦ устанавливаются стенды (стойки), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также терминалом «электронной очереди», регулирующим очередность приема заявителей. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее достаточное количество стульев и столов (стойки) с канцелярскими принадлежностями, а также бланками заявлений.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы и мини-офисы кредитных учреждений.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для работы с документами. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача итогового документа, по возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик и стенд по антикоррупционной тематике, а также могут быть представлены иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике и порядку предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и сотрудников МКУ МФЦ в ходе предоставления муниципальной

услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг и на базе МКУ МФЦ.

2.14.3. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Управления или МКУ МФЦ не более 3 раз взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в Управление или МКУ МФЦ;
- для дополнительного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, Управлении или МКУ МФЦ.

## **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме**

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с Управлением в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и принятых документов в Управление;
- 4) получение результата исполнения муниципальной услуги из Управления;
- 5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения

муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

## **2.16. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи**

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Управление или МКУ МФЦ;
- по телефону Управления или МКУ МФЦ;
- через официальный сайт МКУ МФЦ.

2.16.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время приема заявителя для представления документов.

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

2.16.5. Заявителю сообщаются дата и время его приема для подачи документов, «окно» (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителя по предварительной записи выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МКУ

МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

2.16.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.8. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

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

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

2.16.11. Режим приема (приемное время) заявителей сотрудником Управления или МКУ МФЦ по предварительной записи устанавливается Начальником Управления и директором МКУ МФЦ, в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МКУ МФЦ**

#### **3.1. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по

приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) в Администрации:

- 1) посредством личного обращения заявителя в Администрацию;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) посредством технических средств Портала государственных и муниципальных услуг;

б) в МКУ МФЦ - посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. При личном обращении непосредственно в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Общий отдел для сдачи заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Специалист Общего отдела, ответственный за прием и регистрацию запроса действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует их в информационной системе Администрации;
- 5) вносит в заявление необходимую информацию о дате регистрации и приема документов, количестве листов принятых документов и копирует заполненное заявление;

1) на обоих экземплярах заявления ставит штамп Администрации и расписывается за прием запроса;

2) второй экземпляр заявления выдает заявителю.

3.2.4. Не позднее дня следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, направляет их начальнику Управления для назначения исполнителя.

3.2.5. Документы о предоставлении муниципальной услуги, поступающие в конвертах почтовым отправление, в Общем отделе вскрываются, регистрируются установленным порядком и направляются в Управление.

3.2.6. Сопроводительное письмо и конверт с документами о предоставлении муниципальной услуги, принимают от курьера МКУ МФЦ в Общем отделе. Конверт с документами не вскрывается, а регистрируются как один документ. При этом в сопроводительном письме указывается, что документы направляются в Управление Жилищных отношений, для предоставления муниципальной услуги (ее название или код), а также реквизиты заявителя (ФИО, почтовый адрес места жительства или регистрации).

3.2.7. После регистрации сопроводительного письма сотрудник Общего отдела выдает курьеру МКУ МФЦ талон, удостоверенный штампом Администрации и своей подписью, с указанием входящего номера, времени и даты приема.

3.2.8. Сопроводительное письмо и конверт с документами, поступившими из МКУ МФЦ, передаются в Управление не позднее дня, следующего за днем их

регистрации в Общем отделе.

3.2.9. Отправка исходящих документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется сотрудниками Общего отдела:

- непосредственно заявителям – лично в руки или почтовым отправлением (не позднее 1 дня от даты получения документов из Управления);
- в МКУ МФЦ – курьерской службой МКУ МФЦ (не реже одного раза в день).

3.2.10. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг специалист Управления, ответственный за прием документов, действует в следующей последовательности:

- 1) проверяет электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверяет полученные электронные образы заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых документов;
- 4) если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью, специалист Управления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предоставить данные документы, подписанные электронной подписью или представления непосредственно в Управление подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 5 дней от даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) если запрос и прилагаемые документы подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Порталов государственных и муниципальных услуг осуществляется в Управлении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации на соответствующем Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.12. При личном обращении заявителя в МКУ МФЦ, специалист МКУ МФЦ ответственный за прием документов действует в следующей последовательности:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечням документов, указанных в п. 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента;
- 5) вносит в заявление необходимую информацию, копирует заполненное заявление и вносит регистрационный номер;

- оба экземпляра заявления подписывает у заявителя, ставит на них штамп МКУ МФЦ и расписывается за прием запроса;

- второй экземпляр заявления выдает заявителю.

б) при отсутствии одного из документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента и не представленных заявителем по собственной инициативе (сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия) формирует перечень таких документов;

7) направляет специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

8) при наличии всех документов и сведений, передает заявление и прилагаемые документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

3.2.13. Максимальное время приема, регистрации заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в МКУ МФЦ не должно превышать 15 минут.

3.2.14. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.15. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации:

- передача заявления и прилагаемых документов из Общего отдела начальнику Управления;

- направление сотрудником Управления на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг уведомления о регистрации запроса.

2) в МКУ МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов - передача перечня документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов – передача заявления и прилагаемых документов специалисту МКУ МФЦ, ответственному за отправку документов в Администрацию.

3.2.16. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации или МКУ МФЦ.

### **3.3 Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента;

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

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента;

4) при установлении наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, в течение 1 дня оформляет проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, представляет его на подпись начальнику Управления и через Общий отдел направляет его заявителю;

5) при отсутствии всех оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, но необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (далее – недостающие документы), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) направляет специалисту Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень недостающих документов;

7) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 дня от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых документов является:

1) передача специалисту Управления, ответственному за осуществление

межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня недостающих документов;

2) передача на подпись Начальнику Управления проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию района, Управление или МКУ МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Управления или МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. МКУ МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов сотрудником МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

3.4.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

- специалиста Управления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- специалистом МКУ МФЦ - по каналам АИС МФЦ.

3.4.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ или АИС МФЦ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

3.4.7. Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих

межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, номер (идентификатор) такой услуги, если он присвоен в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые и обязательные для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер контактного служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;

9) информацию о факте получения от заявителя согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.8. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 2 дней.

3.4.10. При подготовке межведомственных запросов специалист Управления или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.11. Для предоставления муниципальной услуги Управление или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Московской области (сведения с 1997 года);

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» в целях получения выписки из архива о наличии либо отсутствии у заявителя (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества на праве собственности на территории Московской области (сведения по 1997 год);

3.4.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы

о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Московской области.

3.4.13. Специалист Управления или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.4.14. В случае направления межведомственного запроса специалистом МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ из соответствующей структуры направляется специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, не позднее дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.15. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Управлением или МКУ МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.16. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в МКУ МФЦ, специалист МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, осуществляет передачу документов и сведений, в том числе, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию (Управление) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МКУ МФЦ и Администрации.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней от даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

3.4.18. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.19. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в Управлении - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги и их передача специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

2) в МКУ МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов (в

том числе полученных в рамках межведомственных запросов) специалисту Управления, ответственному за направление документов в Администрацию (Управление) по данной муниципальной услуге;

3.4.20. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме после выполнения данной административной процедуры, специалист Управления (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения.

3.4.21. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является отметка о поступлении документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов на запросы по межведомственному информационному взаимодействию Управления и (или) в соответствующей информационной системе Администрации или МКУ МФЦ.

### **3.5. Принятие решения по оформлению документов по обмену жилыми помещениями предоставленными по договорам социального найма**

3.5.1. Основанием для начала по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма муниципального образования Московской области (далее – обмен жилых помещений) является поступление в Управление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги действует в следующей последовательности:

- 1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- 3) подготавливает соответствующие документы для рассмотрения Общественной жилищной комиссией Администрации (далее – Жилищная комиссия).

3.5.3. Документы о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Жилищной комиссией.

3.5.4. Жилищная комиссия на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

- 1) разрешить заявителям обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- 2) отказать в оформлении документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.5.5. Жилищная комиссия принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

- 1) Наличие основания для отказа предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента и в

соответствии с действующим законодательством;

3.5.6. Принятое Жилищной комиссией решение оформляется протоколом;

3.5.7. При отсутствии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, с учетом решения Жилищной комиссии, сотрудник Управления подготавливает проект постановления об обмене жилыми помещениями и направляет его на подпись Руководителю Администрации;

3.5.8. Подписанное Руководителем Администрации постановление об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями не позднее рабочего дня следующего за днем подписания, передается на регистрацию сотруднику Общего отдела;

3.5.9. Сотрудник Общего отдела осуществляет регистрацию подписанного Руководителем Администрации постановления об обмене (отказе в обмене) в течении 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию;

3.5.10. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

3.5.11. Результатом административной процедуры является постановление об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями;

3.5.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления направляет на Порталы государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры;

3.5.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Руководителем Администрации постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями в журнале регистрации документов

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Общего отдела постановления Администрации об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями.

3.6.2. Выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Порталах государственных и муниципальных услуг;
- при личном обращении в МКУ МФЦ.

1) При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Администрацию, сотрудник Общего отдела выдает ему заверенную копию постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми

помещениями вместе с сопроводительным письмом;

2) В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления сотрудник Общего отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Управления (оператор), направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения.

4) В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ, сотрудник Общего отдела направляет сопроводительное письмо о направлении заверенной копии постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми, в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МКУ МФЦ, который не может превышать 2 дней.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 4 дней от дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

- при личном обращении заявителя в Администрацию – дата и подпись заявителя в журнале выдачи документов Общего отдела о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении – отметка о дате отправки результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи документов Общим отделом;

- через личный кабинет на Порталах государственных и муниципальных услуг – дата и время направления сотрудником Управления (оператором) уведомления на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения;

- при личном обращении в МКУ МФЦ - дата и подпись заявителя в журнале выдачи документов МКУ МФЦ о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.7. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в приложениях 3.

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

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной и муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления и МКУ МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления и МКУ МФЦ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

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

##### **5.1. Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, сотрудников МКУ МФЦ**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц и муниципальных служащих Управления и сотрудников МКУ МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц и муниципальных служащих Управления и сотрудников МКУ МФЦ в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- Руководитель Администрации Одинцовского муниципального района;
- Заместитель руководителя Администрации Одинцовского муниципального района;
- Начальник Управления;
- Директор МКУ МФЦ.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Управление или в МКУ МФЦ при оказании муниципальной услуги. Жалоба предоставляется в письменной форме (по почте), в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование участника предоставления услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц);
- номер (номера) контактного телефона;
- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) участника предоставления услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) участника предоставления услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ. При поступлении жалобы МКУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги сотрудниками МКУ МФЦ рассматривается директором МКУ МФЦ. Для обжалования решения директора МКУ МФЦ по данной жалобе заявитель вправе обратиться с соответствующей жалобой (заявлением) к заместителю руководителя Администрации Одинцовского муниципального района, курирующему деятельность МКУ МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации и направления для рассмотрения вышеуказанным должностным лицом.

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

5.4.6. Заявитель несет ответственность за предоставленную информацию, указанную в жалобе, согласно статье 128.1 «Клевета» Уголовного Кодекса Российской Федерации.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня от дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней от дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней от дня ее регистрации.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением или МКУ МФЦ (в зависимости от того кем они допущены) в срок не более 5 дней.

## **5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы**

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

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение, по которому должен быть отправлен ответ;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3-х дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела или директор МКУ МФЦ, либо должностное лицо, уполномоченное на принятие решения по жалобе, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или МКУ МФЦ, либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется письменно;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, о чем уведомляет заявителя письменно.

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

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

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

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

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

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления и МКУ МФЦ и его территориальных подразделений;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении или МКУ МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления**

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

жалобы, размещаются в Администрации, Управлении или МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации или МКУ МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, а также, по требованию заявителя, информация может быть сообщена ему в устной и/или письменной форме.

5.10.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, Администрации, Управления и МКУ МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, Управлении и МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, на Портале

государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

**1. Администрация Одинцовского муниципального района**

Место нахождения Администрации Одинцовского муниципального  
Московской области: город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

**Режим работы** Администрации Одинцовского муниципального района Московской  
области:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день*
Воскресенье:	выходной день.

**Режим приема** заявителей в Администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области:

Понедельник:	с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день*
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Одинцовского муниципального района Московской  
области: 143000, Московская область, Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала  
Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8 (495) 593-55-46.

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области в сети Интернет: [www.odin.ru](http://www.odin.ru).

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области в сети Интернет: [adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru)

**2. Управление жилищных отношений Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.

Режим работы Управления:

Понедельник:	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Вторник:	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Среда	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Четверг:	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Пятница:	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник:	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Вторник:	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Среда	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Четверг:	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Пятница:	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управления: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.

Контактный телефон Управления:

8 (495) 596-15-25 – телефон/факс приемной Управления;

8 (495) 596-17-78, 8 (495) 596-05-47 – телефон отдела учета, распределения и приватизации жилых помещений Управления.

**3. Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области».**

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9 . Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	09:00-18:00 без перерыва
Вторник:	09:00-18:00 без перерыва
Среда	09:00-18:00 без перерыва
Четверг:	09:00-18:00 без перерыва
Пятница:	09:00-18:00 без перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: [info@odinmfc.ru](mailto:info@odinmfc.ru)

Руководителю  
Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
ул. Маршала Жукова, дом 28,  
город Одинцово, Московская область, 143000  
от:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Почтовый индекс \_ \_\_\_\_\_ Городское/сельское поселение

Улица \_\_\_\_\_

Дом № \_\_

Корпус № \_

Квартира № \_\_\_\_\_

Телефон домашний +7 \_\_\_\_\_

Телефон мобильный +7 \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилыми помещениями

Я, \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

дом N \_\_, квартира N \_\_, корп. \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_

Дом находится в ведении \_\_\_\_\_

(название ведомства, предприятия, ЖСК)

ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ \_\_\_\_\_

(муниципальную)

\_\_\_\_\_ комнатную на \_\_\_ этаже \_\_\_ эт. дома \_\_\_\_\_

(1-, 2-х и т.д.)

(кирп., дер., смет.,

панельный и др.)

имеющего: \_\_\_\_\_

(перечислить удобства)

\_\_\_\_\_ кухня, размер \_\_\_\_\_, санузел \_\_\_\_\_

(совместный/раздельный)

в квартире еще комнат \_\_\_\_\_ семей \_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_ (если квартира коммунальная).

Из проживающих в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах:  
 психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом \_\_\_\_\_  
 На указанной жилой площади я, \_\_\_\_\_, проживаю с \_\_\_\_\_  
 на основании ордера № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ человек.  
 На указанной жилой площади в настоящее время проживают, включая нанимателя:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рожд.	Родств. отношен.	Откуда и когда прибыл	С какого года проживает

Из них: в РА, командировках, по брони, в местах лишения свободы, в детских домах.  
 Сведения о лицах, ранее значившихся в ордере и выбывших с площади.

№	Фамилия, имя, отчество	Год рожд.	Родств. отношен.	Когда и куда выбыл

Причины обмена.

Я, \_\_\_\_\_ и все совершеннолетние члены семьи желаем  
 произвести обмен с \_\_\_\_\_ проживающим по адресу:  
 \_\_\_\_\_ на площадь, состоящую из  
 \_\_\_\_\_ комнатной квартиры общей площадью \_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_

При разъезде укажите, куда переезжают остальные члены семьи:

- 1.
- 2.

(фамилия, имя, отчество, родств. отношения, куда выбыл)

Наниматель (собственник) \_\_\_\_\_ (подпись)

Совершеннолетние члены семьи \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут  
 ответственность по закону.

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе  
 рассмотрения данного заявления (запроса) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

в форме документа на бумажном носителе:

посредством личного обращения в \_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ)

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

посредством личного обращения в МКУ МФЦ.

в форме электронного документа:

отправлением по электронной почте;

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

электронной почты;

звонка по телефону;

sms сообщения;

web сайта МФЦ.

Дата заполнения заявления \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

## Перечень документов, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<b><u>Обязательные документы</u></b>			
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала)		
2.	Свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста		
3.	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		
4.	Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.)		
5.	Справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире);		
6.	Договор об обмене жилых помещений занимаемых по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателями членов семьи, в том числе временно отсутствующих на осуществление соответствующего обмена;		
<b><u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u></b>			
1.	Выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;		

Сдал: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: \_\_\_\_\_

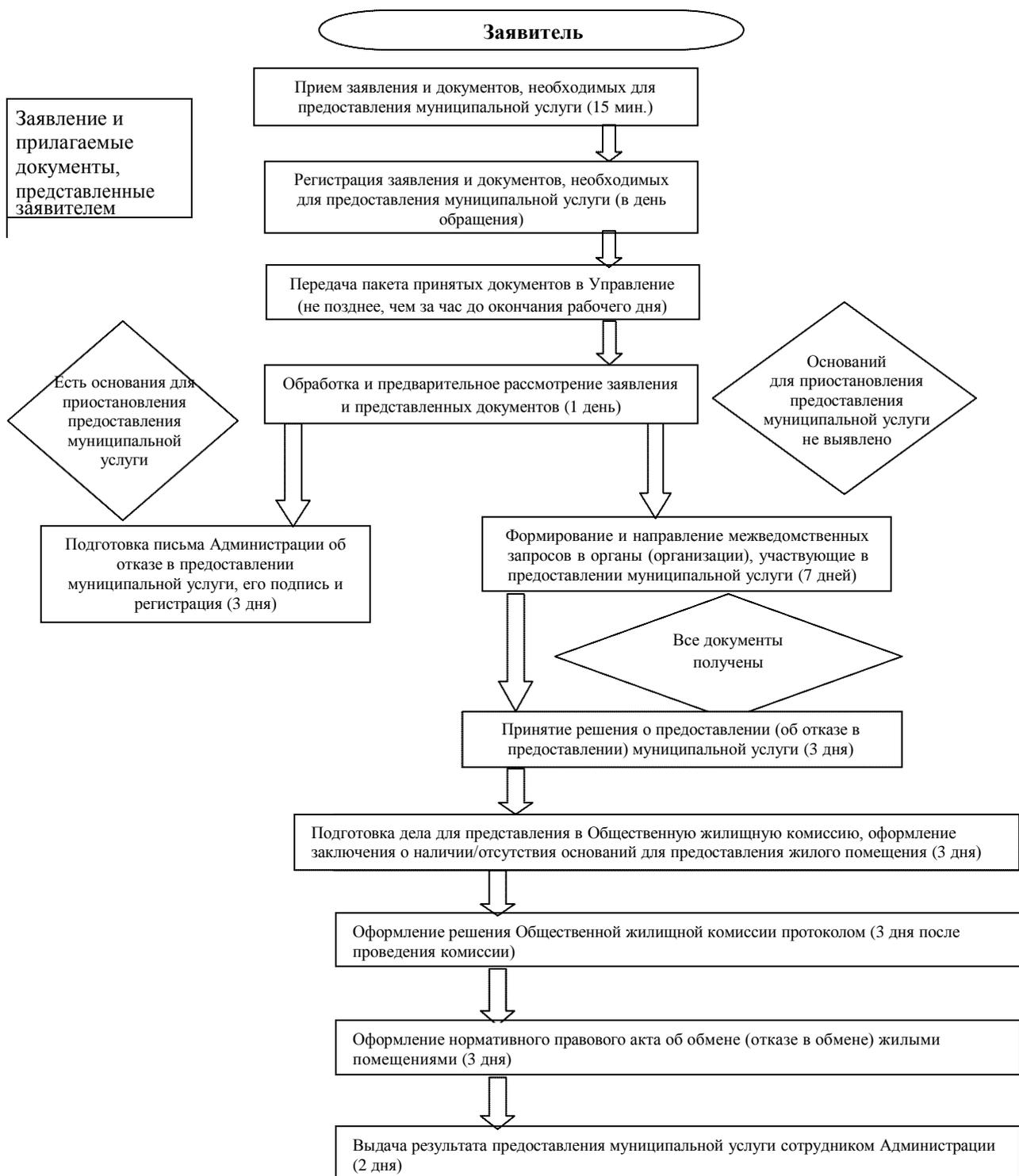
(подпись сотрудника, расшифровка)

Дата приема/передачи документов \_\_\_\_\_ 201 г

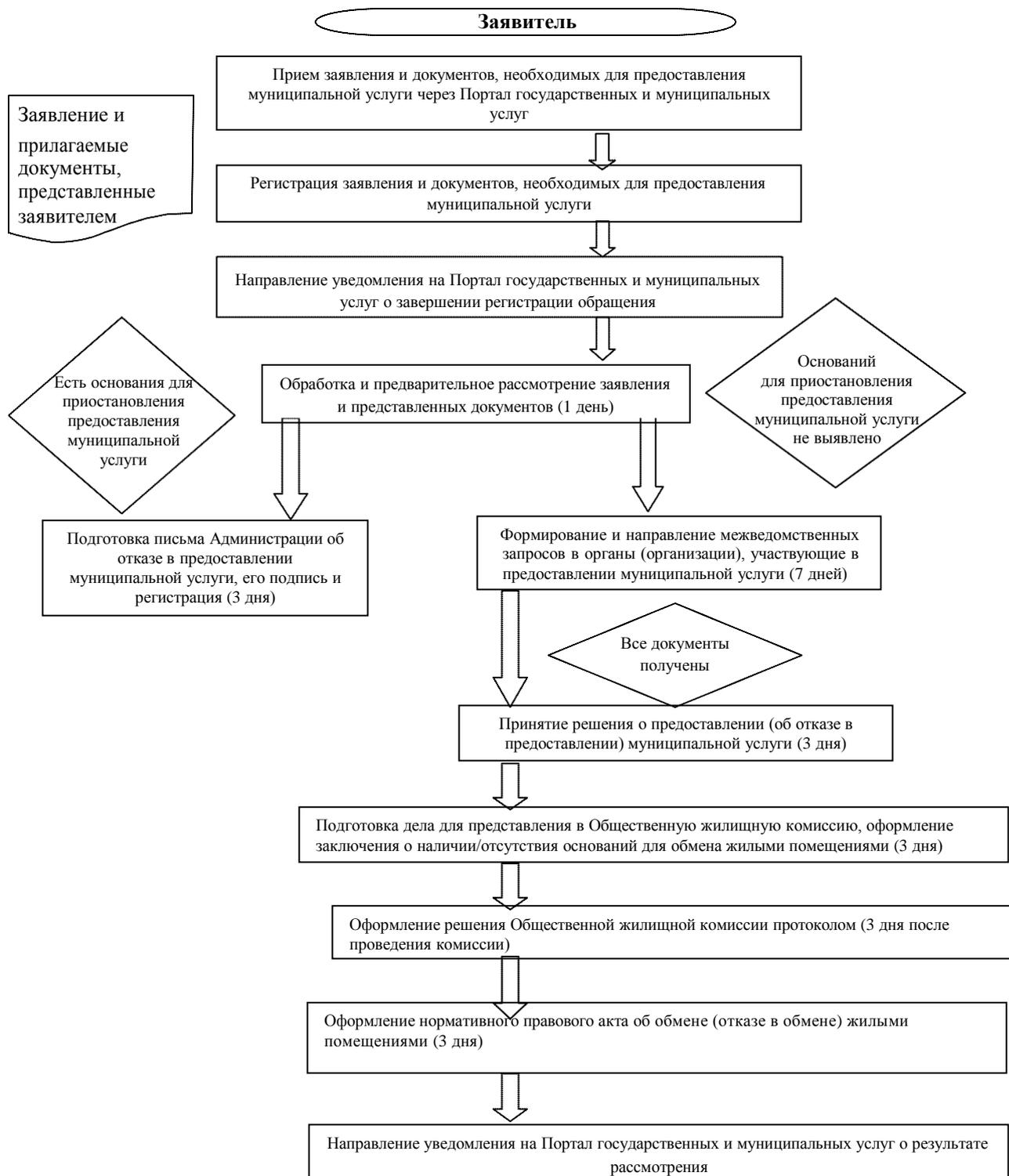


### Приложение 3

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



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



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

