|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО**  **ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** | | |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_20 года | г. Новоалександровск | №\_\_\_\_\_ |

ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «**Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**

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», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги **«Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочек С.А

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального, опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Глава**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края** **С.Ф. Сагалаев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Новоалександровского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги**

«**Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда**»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «**Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда**» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги  
по оформлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации - наниматели жилого помещения по договору социального найма, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

лично или через представителя (доверенное лицо) (далее – заявители) в отдел по жилищным вопросам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по жилищным вопросам)

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

граждане, достигшие 18-летнего возраста;

опекуны (попечители) недееспособных граждан;

представители (доверенные лица), действующие на основании специальной доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично – в отдел по жилищным вопросам по адресу:

улица Гагарина, дом 315, город Новоалександровск, Ставропольский край (кабинеты № 8, № 9);

2) устно по номерам телефонов: 8(86544)6-29-46;

3) на официальный сайт администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет  
(www.newalexandrovsk.ru) (далее - Интернет-сайт);

4) с использованием электронной почты по адресу: [omh-anmr@rambler. ru](mailto:omh-anmr@rambler.ru) ;

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел).

График работы:

отдела по жилищным вопросам: понедельник - пятница с 8:00  
до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4 Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

1.3.5 Индивидуальное информирование заявителей проводится  
в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.6 Устное информирование заявителей обеспечивается руководителем отдела по жилищным вопросам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - специалист, ответственный за прием документов) и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7 При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за прием документов, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8 Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего деятельность отдела по жилищным вопросам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела) по почтовому адресу, указанному  
в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок,  
не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.9 Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

1.3.10 На портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет - портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.11 На официальном Интернет-сайте.

Интернет-сайт должен содержать настоящий Административный регламент с приложениями к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

1.3.12На информационном стенде, расположенном в помещении администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

перечень документов, необходимых для принятия решения  
о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов  
и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по жилищным вопросам, являющийся структурным подразделением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по городу Новоалександровску Главного управления Министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю;

органы записи актов гражданского состояния;

органы опеки и попечительства;

нотариальные органы;

Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

суд.

2.5. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги  
и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Новоалександровска Ставропольского края муниципальных услуг.

2.6 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

согласие наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

отказ наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления  
с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи заявителю выписки из постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и признании договоров социального найма жилых помещений утратившими силу» («Об отказе наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края, занимаемого на условиях договора социального найма»), акта приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа по договору социального найма, договора социального найма жилого помещения не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и признании договоров социального найма жилых помещений утратившими силу» («Об отказе  
в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»).

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  
в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 г., № 1, статья 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100397) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.  
№ 189-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, от 08.10.2003);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений  
в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, статья 5419);

решением Совета Депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» ;

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт, и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

согласие на обмен жилыми помещениями совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

решения органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия;

для представителей (доверенных лиц), в случае подачи заявления  
от имени доверителя – специальная доверенность, оформленная  
в установленном порядке, паспорт доверенного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

договор социального найма жилого помещения;

свидетельство о заключении (расторжении) брака;

свидетельство о рождении ребенка;

документ (справка), подтверждающий постоянную регистрацию заявителя и членов его семьи (при наличии) по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации;

постановление органов опеки и попечительства об установлении опеки над несовершеннолетним (в случае установления опеки (усыновления/удочерения) над несовершеннолетними членами семьи;

решение суда об определении состава семьи (в случае определения состава семьи в судебном порядке);

решение суда об усыновлении (удочерении) (в случае установления опеки (усыновления/удочерения) над несовершеннолетними членами семьи);

выписка из постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о невключении жилого помещения в перечень домов, признанных непригодными для проживания;

выписка из постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о невключении жилого помещения в перечень жилых домов, подлежащих сносу;

выписка из постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о невключении жилого помещения в перечень жилых домов, подлежащих капитальному ремонту с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

выписка из реестра муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.10. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон;

фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи заявителя (при наличии), степень родства по отношению к заявителю;

адрес, общая и жилая площадь жилого помещения, в отношении которого производится обмен;

дата подачи заявления;

подписи совершеннолетних членов семьи заявителя (при наличии).

2.11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, не должен содержать сокращений;

документы должны быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес регистрации по месту жительства, написаны полностью;

не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

документы не исполнены карандашом;

не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника;

копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.12. Документы, указанные в пунктах настоящего Административного регламента, могут быть представлены как  
в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях), за исключением документов, представляемых только в оригинале:

согласие на обмен жилыми помещениями совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

решения органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия;

документ (справка), подтверждающий постоянную регистрацию заявителя и членов его семьи (при наличии) по месту (ам) жительства (пребывания) на территории Российской Федерации;

выписка из реестра муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края Ставропольского края.

В отношении предъявляемых документов специалист, ответственный за прием документов, вправе заверить копии документов на основании подлинников этих документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.13. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его законного представителя (доверенное лицо) и органы (организации), выдавшие документы.

2.14. Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В заявлении не указаны следующие обязательные характеристики: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес регистрации по месту жительства, с указанием почтового индекса, контактный телефон, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи, степень родства по отношению к заявителю, адрес, общая и жилая площадь жилого помещения, в отношении которого производится обмен, дата подачи заявления, подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи (при наличии);

документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента;

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство;

не заключен договор социального найма жилого помещения,  
в отношении которого производится обмен;

жилое помещение не отнесено к категории муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края Ставропольского края  
и не включено в реестр муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края Ставропольского края;

заявитель не является нанимателем жилого помещения, в отношении которого производится обмен;

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

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

2.16. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами  
и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по Новоалександровскому городскому округу Ставропольского края (дислокация г. Новоалександровск) Главного управления Министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю – документ (справка), подтверждающий постоянную регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Российской Федерации;

органы опеки и попечительства - постановления об установлении опеки и попечительства в отношении недееспособных/ несовершеннолетних граждан Российской Федерации;

органы записи актов гражданского состояния – свидетельства  
о рождении, заключении (расторжении) брака;

нотариальные органы – специальная доверенность, оформленная  
в установленном порядке для представителей (доверенных лиц);

Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края - выписка из реестра муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

суд - решение суда об определении состава семьи (в случае определения состава семьи в судебном порядке), решение суда  
об усыновлении (удочерении) (в случае установления опеки (усыновления/удочерения) над несовершеннолетними членами семьи).

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23.1. Прием заявителей осуществляется в:

отделе по жилищным вопросам (кабинет № 8,9);

2.23.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.23.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями,  
а также быть приспособлено для оформления документов.

2.23.4. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.23.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается информация, указанная в подпункте 1.11.3 настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.23.6. На Интернет-сайте размещается информация, указанная  
в подпункте 1.11.2 настоящего Административного регламента.

2.23.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих  
кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами  
их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры  
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе  
с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами, ответственными за прием  
и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам  
в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги  
по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе по жилищным вопросам осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием  
и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным  
с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры  
и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги  
и их продолжительность, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги  
и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя  
о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также  
в иных формах по выбору заявителя.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**Их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю  
и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия по жилищным вопросам) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления информирования о правилах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе  
через личный кабинет.

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном Интернет-сайте;

через личный кабинет .

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через личный кабинет .

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления  
о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления в адрес электронной почты информации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3. Описание административной процедуры «Предоставление  
в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно в отдел по жилищным вопросам либо  
с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела по жилищным вопросам;

3.3.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным  
за прием документов, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 30 календарных дней в форме электронного документа  
в адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя  
с использованием электронной почты;

в течение 30 календарных дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

3.3.4. Принятие решений данной административной процедурой  
не предусмотрено.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 Административного регламента.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя  
с использованием средств почтовой связи;

отправлением в адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел  
по жилищным вопросам, или через личный кабинет   
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи результат административной процедуры не фиксируется.

3.4. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо если  
в заявлении не полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, то специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно  
в программно-техническом комплексе (с последующим представлением  
на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя получателя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя  
(его представителя), гражданство, факт регистрации по месту жительства  
на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным  
в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах настоящего Административного регламента и (или) наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.

По просьбе заявителя специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги и передает его заявителю (представителю заявителя) для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами - заявителю (представителю заявителя), второй - на хранение.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю по почте (заказным письмом). При поступлении заявления в адрес электронной почты уведомление направляется заявителю в адрес электронной почты.

3.4.4. В случае если документы представлены в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, снимает копии документов. Если представленные вместе с подлинниками копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение  
не предусмотрено законодательством), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их подлинником, на копиях ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью  
с указанием фамилии, инициалов и даты принятия документов.

В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, специалист, ответственный за прием документов, на копии такого документа ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты принятия документов.

Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается  
к пакету документов, принятых от заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись  
о поступившем заявлении, в которой содержатся фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дата поступления заявления, в Журнал учета исполнения муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее – Журнал учета исполнения муниципальной услуги) (приложение 2  
к настоящему Административному регламенту) с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги;

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист, ответственный за прием документов, подготавливает расписку в приеме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), в двух экземплярах. В расписке указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, реквизиты принятых документов, дата принятия документов, регистрационный номер заявления, фамилия, инициалы лица, ответственного за прием документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляры расписки подписываются специалистом, ответственным за прием документов, и заявителем (представителем заявителя).

Один экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр приобщается к делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.4.4.1. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги  
от заявителя по почте.

Специалист, ответственный за прием заявлений:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации  
по месту жительства заявителя, дату поступления заявления с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии  
с подпунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента;

готовит расписку в двух экземплярах о получении заявления, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте (заказным письмом)  
в адрес получателя муниципальной услуги, а второй экземпляр прилагается к пакету документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

3.4.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде направляется на адрес электронной почты отдела  
по жилищным вопросам, распечатывается на бумажном носителе  
и регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в порядке, установленном в подпункте 3.4.4.1 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления в адрес электронной почты расписка направляется заявителю в адрес электронной почты.

3.4.6. Результатом административной процедуры является прием  
и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день (в день обращения).

3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалисту, ответственному за прием документов, либо с использованием средств телефонной или почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела по жилищным вопросам;

3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, при обращении заявителя лично, либо  
с использованием средств телефонной связи;

в течение 5 рабочих дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 5 рабочих дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю также с использованием РПГУ в течение  
5 рабочих дней.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой  
не предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением в случае обращения заявителя  
с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.6. Описание административной процедуры Рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам города Новоалександровска заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Главный специалист отдела по жилищным вопросам, являющийся секретарем общественной комиссии по жилищным вопросам Новоалександровского городского округа Ставропольского края(далее соответственно – Комиссия, секретарь Комиссии), в течение 1 рабочего дня обеспечивает подготовительную работу, необходимую для проведения заседания Комиссии, ведет учет поступающих материалов, осуществляет контроль исполнения принятых Комиссией решений, ведет делопроизводство и протоколы заседания Комиссии в соответствии с Положением об общественной комиссии  
по жилищным вопросам Новоалександровского городского округа, утвержденным постановлением главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края **от** Заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, является председателем Комиссии, который руководит  
ее деятельностью, председательствует на заседаниях и организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль исполнения принятых  
ею решений, несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.

3.7.3. Заседания Комиссии проводятся в течение 1 рабочего дня  
по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели.

3.7.4. Комиссия рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в день заседания.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие решения Комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, которое оформляется протоколом.

Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края утверждаются следующие решения Комиссии  
по жилищным вопросам:

о согласии наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

об отказе наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

По результатам заседания Комиссии секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем заседания Комиссии по жилищным вопросам, оформляет протокол заседания Комиссии и регистрирует его в Журнале регистрации протоколов заседания общественной комиссии по жилищным вопросам города Новоалександровска.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня заседания Комиссии  
по жилищным вопросам готовит проект постановления администрации города Новоалександровска Ставропольского края (далее - постановление) об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, и передает его в отдел по обеспечению деятельности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации  
в течение 1 рабочего дня осуществляет лингвистическую экспертизу проекта постановления на соответствие правилам пунктуации  
и орфографии, требованиям положений Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ГОСТов. Руководитель отдел по обеспечению деятельности администрации визирует проект постановления либо возвращает проект постановления  
на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность за сроки проведения лингвистической экспертизы несет руководитель отдела по обеспечению деятельности администрации.

Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации  
в течение 2 рабочих дней передает завизированный проект постановления  
в соответствии с маршрутным листом и под роспись в журнале регистрации проектов постановлений:

руководителю юридического отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - юридический отдел, руководитель юридического отдела), который в течение 1 рабочего дня осуществляет юридическую экспертизу на соответствие действующему законодательству и правилам юридической техники и либо визирует проект постановления и возвращает в отдел  
по обеспечению деятельности администрации под роспись в журнале регистрации проектов постановлений, либо возвращает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку в соответствии с маршрутным листом, прилагаемым к проекту постановления;

заместителям главы администрации, указанным в проекте постановления;

главе администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для рассмотрения и подписания;

специалисту отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственному за регистрацию и выпуск постановлений.

Специалист отдела по обеспечению деятельности администрации, ответственный за регистрацию и выпуск постановлений, в течение  
1 рабочего дня осуществляет регистрацию и выпуск постановления  
в соответствии с Регламентом администрации.

3.7.6. Общий максимальный срок выполнения административной  
процедуры - 8 рабочих дней.

3.7.7. Результатом административной процедуры является выпуск постановления об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

3.8. Описание административной процедуры «Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия постановления подготавливает:

выписку из постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (приложения 5, 6 к настоящему Административному регламенту);

договор социального найма жилого помещения (приложение 7  
к настоящему Административному регламенту);

акт приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края  
по договору социального найма (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Выписка из постановления об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда готовится в двух экземплярах, подписывается в установленном порядке руководителем отдела по обеспечению деятельности администрации и заверяется печатью отдела по обеспечению деятельности администрации.

Договор социального найма жилого помещения готовится в двух экземплярах, подписывается заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела по жилищным вопросам, и регистрируется в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Новоалександровска Ставропольского края.

Акт приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края  
по договору социального найма является неотъемлемой частью договора социального найма жилого помещения, составляется в двух экземплярах, подписывается заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела, и нанимателем жилого помещения.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и признании договоров социального найма жилых помещений утратившими силу» («Об отказе наймодателя  
в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города-курорта Железноводска Ставропольского края, занимаемого на условиях договора социального найма»), договор социального найма жилого помещения, акта приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края по договору социального найма.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Руководитель отдела по жилищным вопросам осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела по жилищным вопросам проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявления, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за прием документов, и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы отдела по жилищным вопросам) и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков прохождения отдельных административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, качества предоставления муниципальной услуги, общее количество жалоб заявителей  
на предоставление муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные  
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний  
к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений  
по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.9.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой  
на действия (бездействие) руководителя отдела по жилищным вопросам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии по жилищным вопросам в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты отдела по жилищным вопросам, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование и адрес отдела по жилищным вопросам, администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя отдела по жилищным вопросам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного  
за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии  
по жилищным вопросам;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действием (бездействием) руководителя отдела по жилищным вопросам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии по жилищным вопросам. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо  
их копии.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 настоящего Административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 настоящего Административного регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителю отдела по жилищным вопросам;

руководителя отдела по жилищным вопросам (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного  
за предоставление муниципальной услуги, заместителю главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего деятельность отдела, главе Новоалександровского городского округа;

председателя Комиссии по жилищным вопросам - главе Новоалександровского городского округа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней  
со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за прием документов, и специалиста, ответственного  
за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов  
у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или  
в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела  
по жилищным вопросам, заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующий деятельность отдела, глава Новоалександровского городского округа принимает одно  
из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным  
за предоставление муниципальной услуги, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также  
в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель отдела по жилищным вопросам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Новоалександровска.

5.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа по договору социального найма может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена  
в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края С.А. Волочек

Приложение 1

к Административному регла-менту предоставления админи-страцией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

оформления заявления о разрешении наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Новоалександровска Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Главе города Новоалександровска Ставропольского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Новоалександровска Ставропольского края

Прошу разрешить мне и совершеннолетним членам моей семьи \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, родственные отношения)

произвести обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Новоалександровска Ставропольского края, расположенных по адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адреса, общую и жилую площадь, количество комнат жилых помещений, в отношении которых осуществляется обмен)

Согласно статье 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем согласие на обработку своих персональных данных и несем ответственность  
за полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении.

Приложение: \_\_\_\_ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

(дата)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. специалиста)

(подпись)

Приложение 2

к Административному регла-менту предоставления админи-страцией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

оформления расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу разрешения наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Новоалександровска Ставропольского края:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | При-  меча- ние |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела жилищно-коммунального

хозяйства администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (дата получения)

Приложение 3

к Административному регла-менту предоставления админи-страцией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

выписки из постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и признании договоров социального найма жилых помещений утратившими силу»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫПИСКА:

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | г. Новоалександровск | № |  |

Об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда  
и признании договоров социального найма жилых помещений утратившими силу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении  
в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Новоалександровска Ставропольского края, протоколом общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края  
от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Новоалександровска Ставропольского края  
и предоставить по договору социального найма следующие жилые помещения:  
 1.1. № \_\_\_\_, состоящее из \_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_ кв. метров, жилой площадью \_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

состав семьи \_\_\_человека: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения)

зарегистрированные по адресу: Ставропольский край, город Новоалександровск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое помещение предоставляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор социального найма жилого помещения, решение о предоставлении жилого помещения и иные)

1.2. № \_\_\_\_, состоящее из \_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_ кв. метров, жилой площадью \_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

состав семьи \_\_\_человека: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения)

зарегистрированные по адресу: Ставропольский край, город Новоалександровск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое помещение предоставляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор социального найма жилого помещения, решение о предоставлении жилого помещения и иные)

2. Признать утратившими силу:

2.1. договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;

2.2. договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (Ф.И.О.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 4

к Административному регла-менту предоставления админи-страцией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

выписки из постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об отказе наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Новоалександровска Ставропольского края, занимаемого на условиях договора социального найма»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫПИСКА:

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИи новоалександровского городского округа СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | г. Новоалександровск | № |  |

Об отказе наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Новоалександровского Ставропольского края, занимаемого на условиях договора социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении  
в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Новоалександровска Ставропольского края, протоколом общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края   
от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города города Новоалександровска Ставропольского края, занимаемыми на условиях договора социального найма

1.1. гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

состав семьи \_\_\_человека: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения)

зарегистрированным по адресу: Ставропольский край, город а Новоалександровск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.2. гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

состав семьи \_\_\_человека: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения)

зарегистрированным по адресу: Ставропольский край, город Новоалександровск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (Ф.И.О.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 5

к Административному регла-менту предоставления админи-страцией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

представления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

Консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, определение категории граждан, выдача перечня документов

Сбор документов заявителем согласно перечню

Прием заявлений и документов, регистрация заявлений

Рассмотрение вопроса на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам города Новоалександровска

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Изготовление и выдача извещения заявителю об отказе в обмене жилыми помещениями и выписки из постановления администрации

Подготовка и согласование проекта постановления администрации города Новоалександровска об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда

Подготовка выписки из постановления, договора социального найма, акта приема-передачи жилого помещения

Выдача заявителю результата муниципальной услуги