

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 марта 2021 г. № 346

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИЗБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 16 ИЮЛЯ 2019 Г. № 1073 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 468 «Об утверждении Положения об отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края», от 29 мая 2020 г. № 760 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 27 ноября 2020г. № 1672), от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2019 г. № 1073 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги

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

1.2. В пункте 1 постановления слова «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» заменить словами «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

1.3. В административном регламенте предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент):

1.3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

1.3.2. В пункте 1.1 раздела 1 слова «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», заменить словами «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

1.3.3. В разделе II:

1.3.3.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

1.3.3.2. Подпункт 2.7.1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.3.4. В разделе III:

1.3.4.1. Подпункт 3.1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

1.3.4.2. В подпункте 3.1 слова «Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту) исключить».

1.3.4.3. Дополнить подпунктом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок) в:

1) отдел по работе с территориями, территориальное управление;

2) общий отдел (почтовым отправлением, на электронный адрес администрации городского округа);

3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с административной процедурой, указанной в пункте 3.2 Административного регламента.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок, заявитель вправе направить в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Административного регламента.

Специалист отдела по работе с территориями, территориального управления, рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок в выданных документах.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах специалист отдела по работе с территориями, территориального управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления:

осуществляет исправления (если исправления возможно осуществить без издания соответствующего распоряжения (приказа), являющимся результатом муниципальной услуги);

подготавливает проект распоряжения (приказа) о внесении изменений в распоряжения, являющимся результатом муниципальной услуги и на основании изданного распоряжения (приказа) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его издания осуществляет исправления в документах.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных документах специалист отдела по работе с территориями, территориального управления в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и ошибок или уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в выданных документах».

1.3.5. Приложения 1, 2, 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции.

1.3.6. Приложение 4 к Административному регламенту исключить.

2. Отделу по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего Административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Веревкина П.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И. КОЗЛОВ

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Прием
документов и оформление согласия наймодателя на
обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 16 июля 2019 г. № 1073
(в редакции постановления администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 18 марта 2021 г. № 346)**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМИ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

В администрацию Изобильненского
городского округа Ставропольского края

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

адрес электронной почты:
или (Фамилия, имя, отчество представителя заявителя),
действующего в интересах:

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен
жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

1. В соответствии со статьей 72 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу разрешить обмен жилого помещения, предоставленного по договорусоциального найма, расположенного по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, _____,

(адрес жилого помещения - населенный пункт улица, номер дома квартиры)

с согласия членов моей семьи, указанных в договоре социального найма (дополнительных соглашениях):

	Степень родства	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью) дата и место рождения	Серия, номер, дата, место выдачи документа, удостоверяющего личность	Подпись, подтверждающая согласие на приватизацию
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

*заполняется в присутствии специалиста отдела по работе с территориями (территориального управления), усиленной электронной цифровой подписью при подаче заявления в электронной форме либо нотариально удостоверенное согласие в случае временного отсутствия члена семьи на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

2. Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги:

		в отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
	Лично	« _____ » (наименование территориального управления) территориальном управлении администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	_____ _____

3. Расписку в получении документов прошу:

	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	_____ _____
	Не направлять	

4. Документы, прилагаемые к заявлению:

Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.

Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.

5. Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица (лиц), на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральном законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, Многофункциональным центром муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателем на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

Настоящее согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и последствия его отзыва мне разъяснены.

6. Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

представленные документ(ы) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы

Примечание:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»



При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом администрации Изобильненского городского округа, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Прием
документов и оформление согласия наймодателя на
обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 16 июля 2019 г. № 1073
(в редакции постановления администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 18 марта 2021 г. № 346)**

**ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМИ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____,

_____ (адрес места жительства)

паспорт: _____, выданный «__» _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт)

и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный «__» _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)

на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового
акта)

даю согласие оператору - _____

(уполномоченный орган)

(юридический адрес - _____)

на обработку своих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

10) иная информация, необходимая для оказания муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

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

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Заявление принято «___» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление) (подпись) (должность лица, принявшего заявление)

Приложение 3

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Прием
документов и оформление согласия наймодателя на
обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 16 июля 2019 г. № 1073
(в редакции постановления администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 18 марта 2021 г. № 346)**

**ФОРМА
РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ,
ПРИЛОЖЕННЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА
ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА»**

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении
муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

город Изобильный
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
« ____ » _____ 20_ г.

Настоящей распиской, выданной специалистом отдела по работе с
территориями/общим отделом администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края _____

(фамилия, имя, отчество специалиста администрации Изобильненского
городского округа)

в том что от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина) (год рождения) (пол)

_____,
документ удостоверяющий личность гражданина) (реквизиты документа,
серия, номер)

_____,
(дата выдачи документа) (орган, выдавший документ)

зарегистрированный (ой) по адресу: _____

получены следующие документы:

№	Наименование документа (копия или подлинник)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6.			

Всего принято _____ (_____) документов на (_____) листах

Документы принял(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста отдела по работе с территориями)

Расписку получил: _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)