



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

18.02.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 141

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии со статьями 72, 73, 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 22.08.2014 № 4135 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 08.02.2017 № 203 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Ульяновска»;

3) пункт 1 постановления администрации города Ульяновска от 23.06.2017 № 1550 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Ульяновска и признании утратившим силу постановления администрации города Ульяновска»;

4) постановление администрации города Ульяновска от 29.01.2019 № 149 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 22.08.2014 № 4135»;

5) пункт 28 постановления администрации города Ульяновска от 26.01.2021 № 56 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты мэрии города Ульяновска, администрации города Ульяновска».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



А.Е.Болдакин

0054563

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 18.02.2025 № 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен
жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального
найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, являющимся нанимателями по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Ульяновска (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать представители, наделённые соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги определяется путём профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с таблицей 1 прило



жения 1 к настоящему административному регламенту, каждый из которых соответствует одному Варианту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (далее – уполномоченный орган).

Областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») осуществляется предоставление муниципальной услуги при наличии соглашения.

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

а) уведомление уполномоченного органа о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – уведомление о выдаче согласия);

б) уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – уведомление об отказе в выдаче согласия);

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – исправление опечаток):

а) исправленный результат предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток);

3) в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

а) дубликат уведомления о выдаче согласия либо уведомления об отказе в выдаче согласия (далее – дубликат);

б) уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче дубликата (далее – уведомление об отказе в выдаче дубликата).



2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее распоряжение уполномоченного органа (далее – распоряжение).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе или в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении. Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации города Ульяновска, уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.



2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в администрацию города Ульяновска.

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, уполномоченного органа и на Едином портале

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе: доступность электронных форм документов,



необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, уполномоченного органа и на Едином портале.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном месте.



3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

3.2.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется уведомление о выдаче согласия либо уведомление об отказе в выдаче согласия (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее распоряжение.

3.2.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.4. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.5. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи либо через личный кабинет на Едином портале заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.2.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного граж-



данина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется;

2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина, если у гражданина имеется семья:

а) свидетельства о заключении (расторжении) брака, рождении детей, установлении отцовства, перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом или консульским уполномоченным лицом, уполномоченным на совершение нотариальных действий;

б) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении, если таковые имеются.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи на условиях договора социального найма жилого помещения (ордера) в случае, если указанный документ был выдан до 01.03.2005.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;



с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы;

5) согласие в письменной форме членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, либо решение суда, вступившее в законную силу, об осуществлении принудительного обмена жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

6) согласие органов опеки и попечительства (при обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

7) справка об отсутствии (наличии) заболевания, указанного в Перечне тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённом приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (далее – приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н), если при обмене жилыми помещениями, хотя бы одно из них является жилым помещением в коммунальной квартире.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

3.2.5.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о регистрации заявителя по месту его жительства (месту пребывания) на территории Ульяновской области.



Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в уполномоченный орган: оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

2) документы (сведения), подтверждающие состав семьи заявителя, если у заявителя имеется семья:

а) свидетельства о заключении (расторжении) брака, рождении детей, установлении отцовства, перемене имени;

б) сведения о регистрации членов семьи гражданина по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы.

3.2.6. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в уполномоченный орган, являются:

1) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.5.2 подпункта 3.2.5 настоящего пункта, содержат подчистки и исправления текста;

2) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.5.2 подпункта 3.2.5 настоящего пункта, содержат повреждения, не позво



ляющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.5.2 подпункта 3.2.5 настоящего пункта, утратили силу на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.5.2 подпункта 3.2.5 настоящего пункта, не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

6) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в подпункте 3.2.5.2 подпункта 3.2.5 настоящего пункта.

3.2.7.2. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

3.2.7.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, по выбору заявителя, независимо от места его нахождения.

3.2.7.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости» (далее – «Выписка из ЕГРН»).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Роскадастр).

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Роскадастр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер, адрес жилого помещения.



Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: адрес, площадь жилого помещения, зарегистрированные права на жилое помещение.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

2) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти» сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти» сведения: наличие записи акта о смерти.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

3) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении».

Поставщиком сведений является ФНС России.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» сведения: наличие записи акта о рождении.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

4) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака».

Поставщиком сведений является ФНС России.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака» сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.



Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака» сведения: наличие записи акта о заключении (расторжении) брака.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

5) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта».

Поставщиком сведений является Социальный Фонд России.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Социальный Фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней.

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта» сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные гражданина.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта» сведения: страховой номер индивидуального лицевого счёта.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

6) межведомственный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Направляемые в межведомственном запросе «Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счёта, паспортные данные.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства»: сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

7) межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)».

Поставщиком сведений является Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ульяновска (далее - Управление ЖКХ).



Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Управление ЖКХ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Направляемые в межведомственном запросе «Сведения о документах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, адрес жилого помещения.

Запрашиваемые в запросе «Сведения о документах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)» сведения: заверенная Управлением ЖКХ копия документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

3.2.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в уполномоченном органе на комиссии по учёту и распределению жилой площади при администрации города Ульяновска с оформлением протокола и распоряжения при одновременном соответствии заявителя следующим критериям принятия решения:

- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение не признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 4) не принималось решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) не принималось решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру не вселяется гражданин, страдающий одной из тяжёлых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги



в уполномоченном органе.

3.2.10. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.3.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется исправленное уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.5. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи либо через личный кабинет на Едином портале заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными



правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется;

2) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

3) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

4) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

3.3.5.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,



законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

3.3.5.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

3.3.5.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

3.3.5.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при наличии факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше основания.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения наличия основания, предусмотренного Вариантом, необходимого для принятия такого решения.



3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.4.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется дубликат либо уведомление об отказе в выдаче дубликата (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.5. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи либо через личный кабинет на Едином портале заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:



1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

3) оригинал ранее выданного уведомления о выдаче согласия либо уведомления об отказе в выдаче согласия (в случае порчи).

3.4.5.3. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.5.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.4.5.5. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя)).



3.4.5.6. Муниципальная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта, с использованием услуг почтовой связи только в случае, если дубликат результата предоставления муниципальной услуги выдаётся по причине утраты ранее выданного документа.

3.4.5.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае обращения за муниципальной услугой заявителя, соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения наличия основания, предусмотренного настоящим Вариантом, для принятия такого решения.

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений



административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

1) плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя уполномоченного органа;

2) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за



предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов. В случае непринятия должностным лицом, муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, указанные лица несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Управлении.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;



2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).



Приложение 1
к административному регламенту

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Результат «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее – заявитель). 2. Представитель заявителя
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший уведомление уполномоченного органа о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в выдаче согласия. 2. Представитель заявителя
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	1. Уведомление уполномоченного органа о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. 2. Уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
Результат «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший уведомление уполномоченного органа о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями. 2. Представитель заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Уведомление уполномоченного органа о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче согласия на обмен потеряно. 2. Уведомление уполномоченного органа о выдаче согласия на обмен либо уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче согласия на обмен испорчено



Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
Результат «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»	
1.	Заявитель либо представитель заявителя обратился с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».	
2.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в уведомлении уполномоченного органа о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями
Результат «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»	
3.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за выдачей дубликата уведомления уполномоченного органа о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо уведомления уполномоченного органа об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями



Приложение 2 к административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

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

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

_____ проживающей(его) по адресу:

_____ абонентский номер телефонной связи заявителя

_____ адрес электронной почты

Заявление на обмен жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: _____, предоставленного мне на основании _____,

_____ (наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан) на жилое помещение, расположенное по адресу: _____, и предоставленное _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) нанимателя обмениваемого жилого помещения) на основании _____ (наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

Подлинность представленных мной сведений подтверждаю.

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для дачи разрешения на обмен жилыми помещениями, уведомлён.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- посредством телефонного звонка (по абонентскому номеру телефонной связи заявителя, указанному в заявлении);
- почтовой связи;
- электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

« _____ » _____ 20__ г.



Приложение 3 к административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

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

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающей(его) по адресу:

абонентский номер телефонной связи заявителя _____

адрес электронной почты _____

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в _____ от _____ № _____, а именно _____.

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- телефонного звонка (по абонентскому номеру телефонной связи заявителя, указанному в заявлении);
- почтовой связи;
- электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

« _____ » 20 ____ г.



Приложение 4 к административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

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

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающей(его) по адресу:

абонентский номер телефонной связи заявителя _____

адрес электронной почты _____

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один из вариантов):

уведомления Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

уведомления Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в связи с _____

(основание для выдачи дубликата)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

посредством телефонного звонка (по абонентскому номеру телефонной связи заявителя, указанному в заявлении);

почтовой связи;

электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска;

посредством почтовой связи;

лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

