

Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 августа 2019 г. N 939 "Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования "Город Майкоп" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

18 июня 2020 г., 16 августа 2021 г., 28 ноября 2022 г.

В соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 N 107 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Город Майкоп", постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений" (прилагается).

2. [Опубликовать](#) настоящее постановление в газете "Майкопские новости" и разместить на [официальном сайте](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Глава муниципального образования "Город Майкоп"

А.Л. Гетманов

Утвержден  
[постановлением](#) Администрации  
муниципального образования  
"Город Майкоп"  
от 06.08.2019 N 939

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования "Город Майкоп" по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача предварительного согласия на обмен жилыми  
помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых  
проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане,  
являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений"**

С изменениями и дополнениями от:

18 июня 2020 г., 16 августа 2021 г., 28 ноября 2022 г.

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги при осуществлении Управлением по опеке и попечительству Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (далее - Управление) полномочий по защите имущественных и жилищных прав несовершеннолетних детей, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями по оказанию муниципальной услуги являются родители, законные представители несовершеннолетних, законные представители совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, проживающие на территории муниципального образования "Город Майкоп", желающие совершить сделку по обмену жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

Информация об изменениях:

*Подпункт "а" изменен с 3 декабря 2022 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 28 ноября 2022 г. N 1108*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

а) размещения на информационных стендах Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования "Город Майкоп", находящегося по адресу: 385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 374а, и в Государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), находящемся по адресу: 385000, Республика Адыгея, ул. Краснооктябрьская, д. 47 и его филиалах:

- Филиал ГБУ РА "МФЦ" N 1 по городу Майкопу, адрес: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 449;

- Территориально обособленное структурное подразделение филиала ГБУ РА "МФЦ" N 1, расположенное в г. Майкоп, адрес: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Михайлова, д. 23, строение 1;

- Территориально обособленное структурное подразделение ГБУ РА "МФЦ", расположенное в г. Майкоп, адрес: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, 191;

- Территориально обособленное структурное подразделение филиала ГБУ РА "МФЦ" N 1 по городу Майкопу, расположенное в ст. Ханской, адрес: Республика Адыгея, г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, д. 21.

- Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ", адрес: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 324, строение 1;

- Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ", адрес: Республика Адыгея, г. Майкоп,

ул. Советская, д. 191;

б) опубликования в сети Интернет на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп": [www.maikop.ru](http://www.maikop.ru) и МФЦ: [www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф);

в) ответов на письменные обращения, направляемые в Управление по адресу: 385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 374а;

г) ответов на письменные обращения, направляемые в Управление по электронной почте: [oreka@maikop.ru](mailto:oreka@maikop.ru), [oreka\\_01@mail.ru](mailto:oreka_01@mail.ru);

д) ответов на телефонные обращения по телефонам для справок (консультаций): (88-77-2) 57-63-15; 57-63-17;

1.3.2. Часы работы Управления: пн.- чт. 9.00 - 18.00 ч., пт. - 9.00-17.00 ч., перерыв на обед: 13.00-13.48 ч.

1.3.3. На интернет-сайте [www.maikop.ru](http://www.maikop.ru), а также на информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления услуги;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.3.4 изменен с 17 августа 2021 г. - Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 августа 2021 г. N 897*

*См. предыдущую редакцию*

1.3.4. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления услуги осуществляется специалистами:

а) в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе направленного или поступившего по электронной почте;

б) по телефону;

в) на личном приеме.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

*Пункт 1.3.5 изменен с 3 декабря 2022 г. - Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 28 ноября 2022 г. N 1108*

*См. предыдущую редакцию*

1.3.5. Прием специалистами Управления осуществляется по адресу:

Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 374а

Понедельник: с 14.00 ч. до 18.00 ч.,

Четверг: с 9.00 ч. до 13.00 ч.,

Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

В МФЦ и его филиалах, согласно следующему графику:

График работы ГБУ РА "Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг":

Понедельник - среда: с 08.00 ч. до 19.00 ч.,

Четверг: с 08.00 ч. до 20.00 ч.,

Пятница: с 08.00 ч. до 18.00 ч.,

Суббота с 08.00 ч. до 16.00 ч.,

Воскресенье - выходной день.

ГБУ РА "МФЦ" работает без перерыва на обед.

Адрес: Республика Адыгея, город Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 47.

Телефон: (8772) 52-45-30, 8-928-037-08-88.

График работы филиала ГБУ РА "МФЦ" N 1 по городу Майкопу:

Понедельник - вторник: с 08.00 ч. до 19.00 ч.,

Среда: с 08.00 ч. до 20.00 ч.,

Четверг: с 08.00 ч. до 19.00 ч.,

Пятница: с 08.00 ч. до 18.00 ч.,

Суббота с 08.00 ч. до 16.00 ч.,

Воскресенье - выходной день.

Филиал работает без перерыва на обед.

Адрес: Республика Адыгея, город Майкоп, ул. Пролетарская, д. 449.

Телефон: 8-928-037-08-88.

График работы территориально обособленного структурного подразделения филиала ГБУ РА "МФЦ" N 1 расположенного в г. Майкоп:

Понедельник - четверг: с 08.00 ч. до 17.00 ч.,

Пятница: с 08.00 ч. до 16.00 ч.,

(перерыв: 12.00 - 12.48).

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день

Адрес: Республика Адыгея, город Майкоп, ул. Михайлова, д. 23, строение 1.

Телефон: 8-928-037-08-88.

График работы территориально обособленного структурного подразделения филиала ГБУ РА "МФЦ" N 1 расположенного в г. Майкоп:

Понедельник - четверг: с 08.00 ч. до 17.00 ч.,

Пятница: с 08.00 ч. до 16.00 ч.,

(перерыв: 12.00 - 12.48).

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

Адрес: Республика Адыгея, город Майкоп, ул. Советская, д. 191.

Телефон: 8-928-037-08-88.

График работы территориально обособленного структурного подразделения филиала ГБУ РА "МФЦ" N 1 по городу Майкопу, расположенному в ст. Ханской:

Понедельник - выходной день,

Вторник - пятница: с 08.00 ч. до 17.00 ч.,

Суббота: с 08.00 ч. до 16.00 ч.,

(перерыв: 12.00 - 12.48).

Воскресенье - выходной день.

Адрес: Республика Адыгея, город Майкоп, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская. д. 21.

Телефон: 8-928-037-08-88.

Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ":

Понедельник - четверг: с 09.00 ч. до 18.00 ч.,

Пятница: с 09.00 ч. до 17.00 ч.,

(перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.).

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

Адрес: Республика Адыгея, город Майкоп, ул. Пионерская, д. 324, строение 1.

Телефон: 8-928-037-08-88.

Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ":

Понедельник - четверг: с 09.00 ч. до 17.00 ч.,

Пятница: с 09.00 ч. до 16.00 ч.,

(перерыв: с 12.00 ч. до 12.48 ч.).

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

Адрес: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, д. 191.

Телефон: 8-928-037-08-88.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в полном объеме. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не превышает 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

1.3.7. Специалисты проводят консультации по вопросам:

а) порядка выдачи предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

б) исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления услуги;

в) сроков предоставления услуги;

г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.8. Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

1.3.9. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.10. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется:

а) в приемные часы в здании Управления;

б) в МФЦ, его филиалах согласно графику.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование услуги**

Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (далее - услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется Управлением. МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Город Майкоп".

## 2.3. Результат предоставления услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

а) выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

б) выдача предварительного отказа на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 14 рабочих дней со дня принятия заявления и необходимого пакета документов.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Республики Адыгея от 18.12.2007 N 131 "Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц";
- Законом Республики Адыгея от 13.02.2008 N 149 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц";
- Законом Республики Адыгея от 06.06.2008 N 181 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних лиц";
- Законом Республики Адыгея от 06.06.2008 N 183 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних лиц".

## 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. При обращении гражданином предоставляются следующие документы:

1) заявление родителя, законного представителя несовершеннолетнего, законного представителя совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным ([приложение N 2](#));

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет ([приложение N 3](#));

3) заявления о согласии на обработку персональных данных от заявителей, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, заинтересованных лиц, участвующих в оформлении сделки ([приложение N 4](#));

4) утратил силу с 17 августа 2021 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 августа 2021 г. N 897

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

5) копия паспорта несовершеннолетнего (при наличии), совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) договор социального найма;

7) копия паспорта гражданина - нанимателя обмениваемого жилья;

8) копия паспорта родителя (законного представителя);

9) копия доверенности, либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения с заявлением лица, не являющегося законным представителем).

2.6.2. Вышеуказанные документы могут быть поданы гражданином в Управление или МФЦ.

2.6.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в [определенной частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является:

а) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) представление заявления, подписанного другим гражданином, подпись которого не удостоверена.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист Управления или МФЦ в тот же день уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

2.8.3. Заявитель вправе дополнить представленные документы недостающими документами, предусмотренными подпунктом [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги будет приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то по окончании 3-х дневного срока ему возвращаются представленные ранее документы.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

б) несоответствие представленных документов требованиям действующего

законодательства и ущемление прав и интересов несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

в) отсутствие документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

## **2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче/получении документов не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок направления запроса о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктом 8 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистом Управления или МФЦ в соответствующих уполномоченных органах (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Отдел по г. Майкопу Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Адыгея) посредством межведомственного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в Управление или МФЦ сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.11.2. Данные запросы направляются специалистом Управления или МФЦ в соответствующий уполномоченный орган в течение одного дня со дня предоставления остальных документов.

2.11.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.11.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации,

написания заявлений).

2.12.2. Помещения должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.8. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.10. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- рабочего времени.

2.12.12. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из него (них);

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Управления;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения);

д) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.12.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

## 2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

б) своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных **пунктом 1.3 раздела 1** Административного регламента;

в) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) соответствие требованиям Административного регламента;

б) наличие различных каналов получения услуги;

г) соблюдение сроков предоставления услуги;

д) количество обоснованных жалоб.

2.13.3. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий регламент в целях оптимизации административных процедур.

2.13.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.13.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии,

заключенным с Управлением в установленном порядке.

2.13.6. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- а) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) выдачу результата оказания муниципальной услуги.

2.13.7. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.8. Управление обязано представить в полном объеме, предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ и его филиалов для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

Информация об изменениях:

*Раздел 2 дополнен подразделом 2.14 с 17 августа 2021 г. - [Постановление](#) Администрация муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 августа 2021 г. N 897*

## **2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги, результат которой указан в [пункте 2.3](#) Административного регламента, необходимы следующие документы:

- а) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- б) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя (-лей) на территории муниципального образования "Город Майкоп", до 14 лет копия свидетельства о регистрации по месту жительства.

2.14.2. Предоставление документов, указанных в [подпункте 2.14.1 пункта 2.14](#) Административного регламента, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

2.14.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Управление либо МФЦ документы, указанные в [подпункте 2.14.1 пункта 2.14](#) Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.14.1 пункта 2.14](#) Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, описанные в блок-схеме ([приложение 1](#)):

- а) прием документов и регистрация заявлений;
- б) рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка и подписание

предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

в) направление заявителю предварительного согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления о выдаче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или МФЦ и представление документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист Управления или специалист МФЦ осуществляет их проверку на:

а) соответствие заявлений установленной форме;

б) комплектность представленных документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя специалистом Управления или МФЦ, ответственным за указанные действия.

3.2.4. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист Управления или специалист МФЦ немедленно уведомляет об этом заявителя в устной форме. В случае невозможности уведомить заявителя устно, уведомление в письменной форме оформляется на фирменном бланке Управления или МФЦ за подписью руководителя Управления или директора МФЦ и передается заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (лично в руки, почтовым сообщением или по электронной почте).

3.2.5. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней с момента получения информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается и возобновляется после предоставления заявителем недостающих документов.

3.2.6. В случае непредоставления недостающих документов по истечении 3-х дневного срока, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные им ранее документы. Уведомление в письменной форме оформляется на фирменном бланке Управления или МФЦ за подписью руководителя Управления или директора МФЦ и передается заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (лично в руки, почтовым сообщением или по электронной почте).

3.2.8. Результат административной процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления;

б) направление советующего запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) уведомление заявителя о некомплектности представленных им документов и приостановлении оказания муниципальной услуги.

г) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка и подписание предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений**

3.3.1. Специалист Управления или специалист МФЦ, ответственный за принятие заявлений и документов, в этот же день направляет на рассмотрение руководителю Управления заявление и приложенные к нему документы для проверки на предмет отсутствия обстоятельств, препятствующих выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

3.3.2. В течении 2-х рабочих дней руководителем Управления проводится проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству и отсутствие фактов ущемления прав и интересов несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов руководитель Управления передает документы и заявление специалисту Управления ответственному за изготовление предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

3.3.4. Специалист Управления в течении 5 рабочих дней готовит предварительное согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

3.3.5. Результат административной процедуры:

а) изготовление и подписание предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

б) изготовление и подписание предварительного отказа на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

### **3.4. Направление заявителю предварительного согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений**

3.4.1. В течении 2-х рабочих дней, со дня подписания соответствующего документа, специалист Управления уведомляет и вручает заявителю предварительное согласие (отказ) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

3.4.2. В случае отсутствия возможности вручения соответствующего документа, данный вид документа направляются заявителю по почте.

3.4.3. Результат административной процедуры: направление заявителю предварительного согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения Административного регламента осуществляет руководитель Управления.

4.2. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и положениями должностных инструкций.

4.3. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в [части 5 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.4. Контроль осуществляется путем проведения текущих, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления и МФЦ положений настоящего Административного регламента.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ Управления) и внеплановыми (на основании обращения заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Проведение внеплановых проверок полноты и качества исполнения требований настоящего Административного регламента осуществляет создаваемая в этих целях комиссия в случае обжалования гражданином решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления.

4.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента должностные лица Управления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**Администрации муниципального**  
**образования "Город Майкоп"**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Выдача предварительного**  
**согласия на обмен жилыми помещениями,**  
**которые предоставлены по договорам**  
**социального найма и в которых**  
**проживают несовершеннолетние,**  
**недееспособные или ограниченно**  
**дееспособные граждане, являющиеся**  
**членами семей нанимателей**  
**данных жилых помещений"**

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги "Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений"**

прием документов и регистрация письменного заявления гражданина, обратившегося за предварительным согласием на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений



рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка и подписание предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений



выдача гражданину предварительного согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**Администрации муниципального**  
**образования "Город Майкоп"**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Выдача предварительного**  
**согласия на обмен жилыми помещениями,**  
**которые предоставлены по договорам**  
**социального найма и в которых**  
**проживают несовершеннолетние,**  
**недееспособные или ограниченно**  
**дееспособные граждане, являющиеся**  
**членами семей нанимателей**  
**данных жилых помещений"**

В Управление по опеке и попечительству  
Администрации муниципального образования  
"город Майкоп"

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу дать разрешение на совершение сделки \_\_\_\_\_

(название сделки)

жилого помещения, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,  
расположенного (их) по адресу: \_\_\_\_\_

находящегося в пользовании моего (-ей, -их) несовершеннолетнего (-ей,  
-их) сына (дочери, детей), совершеннолетнего гражданина, признанного  
судом недееспособным или ограниченно дееспособным:

(фамилия, имя, отчество детей, совершеннолетнего гражданина,  
дата рождения)  
зарегистрированного (-ой, -ых) по адресу: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(наименование правоустанавливающего документа)

на жилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,  
расположенного (их) по адресу: \_\_\_\_\_

находящегося в пользовании гр. \_\_\_\_\_  
согласно \_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные  
права и интересы несовершеннолетнего (их), совершеннолетнего гражданина,  
признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ущемлены не будут. Обязуюсь в месячный срок с момента выдачи согласия,  
представить в Управление по опеке и попечительству Администрации  
муниципального образования "Город Майкоп" копию правоустанавливающего  
документа.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**  
**Администрации муниципального**  
**образования "Город Майкоп"**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Выдача предварительного**  
**согласия на обмен жилыми помещениями,**  
**которые предоставлены по договорам**  
**социального найма и в которых**  
**проживают несовершеннолетние,**  
**недееспособные или ограниченно**  
**дееспособные граждане, являющиеся**  
**членами семей нанимателей**

**данных жилых помещений"**

В Управление по опеке и попечительству  
Администрации муниципального образования  
"Город Майкоп"

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу дать разрешение на \_\_\_\_\_  
(название сделки)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, находящегося в пользовании на  
основании \_\_\_\_\_

общей площадью жилого помещения - \_\_\_\_\_ кв. м., при условии, что мне  
будет предоставлено жилое помещение, не ущемляющее мои имущественные и  
жилищные права.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение N 4  
к Административному регламенту  
Администрации муниципального  
образования "Город Майкоп"  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача предварительного  
согласия на обмен жилыми помещениями,  
которые предоставлены по договорам  
социального найма и в которых  
проживают несовершеннолетние,  
недееспособные или ограниченно  
дееспособные граждане, являющиеся  
членами семей нанимателей  
данных жилых помещений"**

В Управление по опеке и попечительству  
Администрации муниципального образования  
"Город Майкоп"

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в соответствии со [статьёй 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным; со сведениями, представленными мною. Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_