АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХИЛОКСКОЕ»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24 июня 2016 г. № 311

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ

ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,

ЗАНИМАЕМЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования городского поселения «Хилокское» постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги "Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма" (приложение).
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского поселения «Хилокское» В.А. Кудрик

Приложение

к Постановлению

администрации городского

поселения «Хилокское»

от 24.06.2016 г. № 311

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ**

**ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЗАНИМАЕМЫМИ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента является оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами Российской Федерации по договорам социального найма, в установленном порядке и установленный срок.

3. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - администрацией городского поселения «Хилокское», - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления - администрации городского поселения «Хилокское», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования городского поселения «Хилокское»;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги и многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, участвующий в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского поселения «Хилокское»;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- заявители - физические лица, граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию городского поселения «Хилокское», предоставляющую муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации городского поселения «Хилокское»;

- в МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.

5. Местонахождение Администрации городского поселения «Хилокское»: 637200, г. Хилок, ул. Калинина, д. 1, оф. 83.

6. Местонахождение многофункционального центра: 673200, г. Хилок, ул. Дзержинского, д. 4, пом. 2.

7. График работы администрации городского поселения «Хилокское», предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

Пятница и предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

8. Адрес электронной почты администрации городского поселения «Хилокское»: hilokadm@mail.ru.

9. Адрес официального сайта администрации городского поселения «Хилокское»: http://хилок.забайкальскийкрай.рф/.

10. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi.ru.

11. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:8(30237)2-10-20 МФЦ;

- в Администрация городского поселения «Хилокское» - 8(30237)21-3-31.

14. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

15. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

16. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 15 минут.

17. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

18. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

19. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

20. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

21. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в АСЭД заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на РПГУ.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в МФЦ.

24. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте муниципального района «Хилокский район», в МФЦ, на РПГУ.

25. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию о специалисте администрации городского поселения «Хилокское», предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации городского поселения «Хилокское», а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

26. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

27. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

28. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга "Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма" предоставляется органом местного самоуправления - администрацией городского поселения «Хилокское».

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласии на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

31. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации городского поселения «Хилокское».

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Российская газета, N 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.06г. № 149-ФЗ «Об  информации, информационных технологиях  и  защите  информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации  предоставления  государственных  и   муниципальных  услуг»;

- Федеральный закон от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, № 89; 1995, № 245; 2009, № 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970, 2009, № 7, ст. 772);

- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 21.07.2014) «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 680 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Российская газета, N 246, 02.11.2011);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Устав муниципального образования городского поселения «Хилокское»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Хилокское», регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 1](#Par379) к административному регламенту) или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ;

2) договор об обмене жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма;

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

4) документы о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма или ордер (копия ордера) на вселение в жилое помещение);

6) разрешение органов опеки и попечительства на обмен жилых помещений в случае, если на жилой площади зарегистрированы несовершеннолетние или недееспособные;

7) справки об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", на каждого члена семьи, полученные в учреждениях здравоохранения по месту жительства, в случаях, если одно из обмениваемых жилых помещений расположено в коммунальной квартире;

8) выписка из лицевого счета, выписка из домовой книги, полученные по месту жительства в управляющей организации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

35. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию городского поселения «Хилокское».

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом;

- предъявление иска к нанимателю обмениваемого жилого помещения о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- оспаривание в судебном порядке права пользования обмениваемым жилым помещением;

- признание в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

- принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- вселение в результате обмена в коммунальную квартиру граждан, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, или посредством электронной почты.

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

40. Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультирования составляет не более 15 минут.

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

42. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

43. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

44. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

45. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

46. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

50. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте http://хилок.забайкальскийкрай.рф/;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта http://хилок.забайкальскийкрай.рф/;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

50.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах учитываются требования, установленные законодательством, регулирующим отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

51. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

52. Специалист обязан:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации с целью установления права на муниципальную услугу;

- рассмотрение документов комиссией по жилищным вопросам при администрации городского поселения «Хилокское»;

- принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, либо об отказе на обмен;

- уведомление заявителя о принятом решении.

53.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

54. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги и административной процедуры "прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги" является письменное заявление, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или.

55. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления ([приложение 1](#Par379) к административному регламенту) и приложенных к нему документов, указанных в [пункте 33](#Par141) административного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.

56. Основанием для начала административной процедуры "рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации с целью установления права на муниципальную услугу" является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов сотруднику администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

57. Сотрудником администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги, осуществляется:

- анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверка полноты информации, содержащейся в заявлении и представленных документах;

- проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 36](#Par157) административного регламента;

Срок выполнения административного действия не более 40 минут на одно заявление.

58. Основанием для начала административной процедуры "рассмотрение документов комиссией по жилищным вопросам при администрации городского поселения «Хилокское» является поступление заявления с пакетом документов на заседание комиссии по жилищным вопросам, утвержденной постановлением администрации городского поселения «Хилокское» (далее - Комиссия).

59. Порядок работы Комиссии, в том числе ее полномочия, состав, численность, порядок принятия решений утверждаются постановлением администрации городского поселения «Хилокское».

Срок рассмотрения документов на Комиссии - не более 30 минут на одно заявление с момента поступления.

60. Основанием для начала административной процедуры "принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, либо об отказе на обмен" является получение сотрудником администрации пакета документов и подписанного протокола заседания Комиссии о принятом решении.

61. По результатам принятого Комиссией решения сотрудником администрации готовится проект решения о согласии на обмен жилыми помещениями ([приложение 2](#Par428) к административному регламенту) либо письмо, содержащее мотивированный отказ в даче согласия на обмен.

62. Проект решения или письменный отказ визируется председателем комиссии и направляется на подпись главе администрации городского поселения «Хилокское».

Срок визирования решения или письма, содержащего мотивированный отказ в даче согласия на обмен, председателем комиссии и главой администрации городского поселения «Хилокское», - не более 5 рабочих дней.

63. Основанием для начала административной процедуры "уведомление заявителя о принятом решении" является поступление сотруднику администрации решения или письма, подписанного главой администрации городского поселения «Хилокское».

64. Сотрудником администрации, ответственным за предоставление данной услуги, производится уведомление заявителей по телефону, указанному в заявлении, либо по почте в адрес заявителя направляется уведомление о принятом решении.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

65. Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания решения главой администрации городского поселения «Хилокское».

66. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#Par470) к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

69. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

70. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

71. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявлений.

72. Сотрудник, уполномоченный на оформление решения о согласии на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

73. Сотрудник, осуществляющий выдачу решения о согласии на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

74. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнения заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

75. Сотрудник администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

76. Обязанности сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в должностной инструкции.

77. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - главой администрации, проверок соблюдения сотрудником положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

78. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается главой администрации. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

80. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Хилокское».

81. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

82. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

83. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

84. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 6 пункта 85](#Par356) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ъ

Приложение 1

к административному регламенту

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

 (руководителю органа местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас разрешить обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

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

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

занимаемого мной по договору социального найма, на жилое помещение,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

занимаемое по договору социального найма гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.)

 Состав моей семьи \_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О.)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О.)

 К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

 Мы даем свое согласие на обмен жилого помещения, занимаемого по

договору социального найма, на жилое помещение, расположенное по

вышеуказанному адресу, а также бессрочное и безотзывное согласие на

обработку в установленном порядке уполномоченными органами администрации

городского поселения «Хилокское» всех наших персональных данных в целях принятия решения о

согласии на обмен жилых помещений, на проверку указанных в заявлении

сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

 РЕШЕНИЕ

 о согласии на обмен жилыми помещениями

 г. Хилок

от \_\_.\_\_.20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 Администрация городского поселения «Хилокское» в соответствии с протоколом от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения «Хилокское»,

утвержденной Постановлением администрации городского поселения «Хилокское» от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, на

основании договора об обмене жилыми помещениями от \_\_\_\_\_\_\_\_ решила:

 Дать согласие на обмен гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

и членам его семьи \_\_\_\_ человек занимаемого ими по договору социального

найма жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (квартиры, комнаты)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на занимаемое по договору социального найма гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

с семьей \_\_\_\_\_\_\_ человек жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (квартиры, комнаты)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящее решение и договор об обмене жилыми помещениями являются

основанием для расторжения ранее заключенного договора социального

найма с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

и заключения нового договора социального найма с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель органа местного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

 ┌────────────────────────────────┐

 │Обращение заявителя с заявлением│

 └──┬──────────────────────────┬──┘

 │ │

 - почта; - МФЦ; - лично (или через

 - электронная почта представителя)

 │ ┌────────────┴──────────────────────────────────┐

 │ │- анализ поступивших документов на соответствие│

 │ │требованиям действующего законодательства; │

 │ │- проверка полноты информации, содержащейся │

 │ │в заявлении и документах; │

 │ │- проверка наличия или отсутствия оснований │

 │ │для отказа; │

 │ │- подготовка документов для рассмотрения │

 │ │комиссией по жилищным вопросам │

 │ └────────────┬──────────────────────────────────┘

┌──────┴──────────────────────────┴────────────┐

│ Регистрация заявления в системе АСЭД │

└───────────────────┬──────────────────────────┘

┌───────────────────┴──────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов комиссией по жилищным│

│ вопросам при администрации городского │

│ поселения «Хилокское» │

└───────────────────┬──────────────────────────┘

┌───────────────────┴────────────────────┐

│ Принятие решения о согласии на обмен │

│ или об отказе в даче согласия на обмен │

└───────────────────┬────────────────────┘

┌───────────────────┴────────────────────┐

│Уведомление заявителя о принятом решении│

└────────────────────────────────────────┘