1. **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**
2. **Березовский район**
3. **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
5. 11.02.2021 года № 13
6. д. Хулимсунт

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»** |

# В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Хулимсунт, постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 01.04.2013 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном бюллетене сельского поселения Хулимсунт и разместить на официальном веб - сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

 от 11.02.2021 № 13

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Сведения о заявителях**

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма на территории сельского поселения Хулимсунт.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

**1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных по адресу: 628156, РФ, Тюменская область, ХМАО – Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования администрации сельского поселения Хулимсунт http://hulimsunt.ru/;

на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» https://www.gosuslugi.ru/222950/1/info и с помощью других электронных средств коммуникации.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством телефонной связи по номеру: 8 (34674) 33899, по адресу электронной почты администрации сельского поселения Хулимсунт hulimsunt2007@yandex.ru.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (если имеется утвержденная форма);

перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

лично;

по телефону;

в письменном виде (в том числе посредством электронной почты).

1.4.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации сельского поселения Хулимсунт (далее – администрация) осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию обращение о предоставлении муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам;

б) письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.6. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 628156, РФ, Тюменская область, ХМАО – Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23.

График работы администрации сельского поселения Хулимсунт:

* понедельник – пятница с 09.00 до 17.12 часов;
* перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
* суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Хулимсунт.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом оформление разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключения нового договора социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом;

выдача гражданину уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III Административного регламента.

2.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав муниципального образования сельское поселение Хулимсунт;

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявителями подаются лично или направляются почтовым отправлением, электронной почтой:

Заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

Письменное согласие всех проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность);

Предварительное согласие органов опеки и попечительства (если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя);

Медицинские справки об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одном  помещении  невозможно, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 № 378 (в случае вселения в коммунальную квартиру);

Сведения о заключении договора социального найма;

Справка с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя и граждан, включаемых в договор найма в качестве постоянно проживающих вместе с заявителем;

Сведения об отсутствии признания в установленном порядке помещения непригодным для проживания;

Сведения об отсутствии решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях.

Заявитель может получить самостоятельно документы, предусмотренные абзацами 8-11 части 2.5. обратившись в соответствующие органы местного самоуправления.

Документы, предусмотренные в абзацах 8-11 части 2.5. настоящего административного регламента, если не были предоставлены заявителем самостоятельно, предоставляются по каналам межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителей действовать от имени указанных лиц или законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц или законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, и в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, призванных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и бланк заявления заявители могут получить на приеме у специалиста уполномоченного органа, в электронном виде – на официальном сайте органа местного самоуправления, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом уполномоченного органа, а оригиналы возвращаются заявителю.

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

Услугами, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, предусмотренных абзацами 5-7 части 2.5. настоящего административного регламента.

**2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении
муниципальной услуги, а также в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставленные заявителем документы содержат ошибки или противоречивые сведения;

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (в случае предоставления информации в электронном виде) или невозможности их прочесть;

отсутствие в заявлении подписи заявителя или уполномоченного им лица;

непредставления полного пакета документов, предусмотренных частью 2.5 настоящего административного регламента;

представления документов в ненадлежащий орган;

представления документов неправомочным лицом;

несоответствия представленных документов требованиям законодательства;

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

если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

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

в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

других установленных российским законодательством оснований.

Отказа в предоставлении муниципальной услуги допускается также в случае неявка гражданина для заключения договора социального найма в срок, установленный решением уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услугапредоставляетсябесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации посредством почтового отправления или электронной почты, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию составляет не более 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

2.11.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

2.11.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

2.11.3. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.10.5. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации на видном месте, а также на официальном сайте органов местного самоуправления размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема заявителей;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных претензий по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления;

осуществление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия (если заявителем не предоставлены документы, которые в соответствии частью 2.5 административного регламента могут представляться гражданами по желанию);

рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии;

подготовка разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом;

заключение и выдача нового договора социального найма, в том числе акта приема - передачи по договорам социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является предоставление заявителем в администрацию заявления и пакета документов, предусмотренных частью 2.5 Административного регламента, лично либо направление их в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации принимает от заявителя пакет документов, исчерпывающий перечень которых приведен в части 2.5 настоящего административного регламента, данные заносит под индивидуальным порядковым номером в журнал регистрации заявлений. При приеме от заявителя документов специалист администрации выполняет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

выдает расписку о принятии пакета документов с описью представленных документов и датой принятия.

Специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

Результат административной процедуры: присвоение предоставленному заявителем заявлению на предоставление муниципальной услуги регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия ‑ в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Осуществление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии.

Основанием начала административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему пакетом документов, ответа на межведомственный запрос.

Для рассмотрения вопросов о заключении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в администрации создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы сельского поселения Хулимсунт (далее - комиссия).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и принятие комиссией решения о заключении договора социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 4 рабочих дня со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы);

подготовка и подписание протокола заседания комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня принятия решения комиссией);

подготовка и подписание выписки из протокола заседания комиссии и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня принятия решения комиссией);

подготовка и подписание постановления и уведомления о заключении договора социального найма (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня принятия решения комиссией).

Критерием принятия комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 2.7. настоящего административного регламента;

соответствие прилагаемых к заявлениям документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов.

Результат административной процедуры:

оформленный и подписанный протокол заседания комиссии, содержащий решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт и уведомлением;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется выпиской из протокола заседания комиссии и уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отображается секретарем комиссии в протоколе заседания комиссии, и подписывается всеми членами комиссии.

уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановление о заключении нового договора социального найма подписывается главой сельского поселения Хулимсунт либо лицом, его замещающим;

выписка из протокола заседания комиссии подписывается секретарем комиссии.

3.2.4. Подготовка разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом.

Основанием начала административной процедуры является оформленное и подписанное постановление администрации сельского поселения Хулимсунт о заключении нового договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Специалист администрации подготавливает новый договор социального найма, дополнительное соглашение к прежнему договору социального найма о его расторжении, и передает его на подпись главе сельского поселения Хулимсунт.

Результат административной процедуры: подписанный главой сельского поселения Хулимсунт новый договор социального найма и дополнительное соглашение к прежнему договору социального найма о его расторжении.

Продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дней с момента начала данной административной процедуры.

3.2.6. Заключение и выдача нового договора социального найма, в том числе акта приема - передачи по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Началом административной процедуры является оформленный и подписанный главой сельского поселения Хулимсунт новый договор социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации обеспечивает извещение заявителя о готовности нового договора социального найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, посредством почтового отправления, телефонной связи.

Заявитель подписывает новый договор социального найма и дополнительное соглашение к прежнему договору социального найма о его расторжении лично или через уполномоченного представителя в присутствии специалиста администрации.

Специалист администрации выдает заявителю второй экземпляр нового договора социального найма и дополнительного соглашения к прежнему договору социального найма о его расторжении и ключи от передаваемого жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель расписывается в получении нового договор социального найма и дополнительного соглашения к прежнему договору социального найма о его расторжении, составляется и подписывается акт приема - передачи жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале.

Результат административного действия: факт вручения заявителю договора социального найма и дополнительного соглашения к прежнему договору социального найма о его расторжении, подписание акта приема – передачи жилого помещения, либо выписки из протокола заседания комиссии и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подтверждением чему является личная подпись заявителя либо уполномоченного им лица.

Продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня с момента начала данной административной процедуры.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

При непосредственном устном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в администрацию специалист администрации поясняет, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном частью 3.2. Административного регламента.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 10 рабочих дней.

**IV. Требования и порядок межведомственного информационного**

**взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг**

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии частью 2.5 административного регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, осуществляет подготовку и направление запросов в течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка администрацией документов, указанных в абзацах 8-11 части 2.5. настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения Хулимсунт заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

оформленные документы, указанные в абзацах 8-11 части 2.5. настоящего административного регламента.

 Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

**V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется главой администрации сельского поселения Хулимсунт, при его отсутствии – исполняющим обязанности главы администрации сельского поселения Хулимсунт.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения Хулимсунт.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой администрации сельского поселения Хулимсунт.

5.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

**VI. Порядок обжалований действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

6.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

6.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

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

фамилия, имя, отчество, 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;

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

6.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

6.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе сельского поселения Хулимсунт

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

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

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

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

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

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

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

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

телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, жилое помещение находится в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование наймодателя (муниципальное образование)

Предлагаю к обмену занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать, отдельная квартира или комнаты, метраж (общая и жилая площадь),

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

смежные или изолированные комнаты)

на \_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_-этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кирпичный, панельный, блочный, деревянный, смешанный)

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечислить удобства)

кухня: размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(совмещенный или раздельный)

в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

семей \_\_\_\_\_\_\_, человек \_\_\_\_\_\_\_.

Я и члены семьи не состоим на учете в диспансерах:

психоневрологическом и туберкулезном и не страдаем хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире.

В указанном жилом помещении я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживаю с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года на основании/условиях *(нужное подчеркнуть)* ордера (договора социального найма) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

на \_\_\_\_\_\_\_ чел.

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(как очередник, по улучшению жилищных условий, по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы (включая нанимателя):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия,имя, отчество | Год рождения | Родственныеотношения | С какого года проживает в городе | Откуда и когда прибыл в это жилое помещение | Место работыи должность |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВУЮЩИХ ЧЛЕНАХ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ,

СОХРАНЯЮЩИХ ИЛИ УТРАТИВШИХ ПРАВО НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия,имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения с нанимателем | Сохранил право на жилое помещение | Утратил право на жилое помещение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Причины обмена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все члены семьи желаем произвести обмен с нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающим по адресу: гор. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_, на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, метражом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены семьи:

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

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

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем.

Подписи:

Наниматель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, когда)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Заявление зарегистрировано:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

административной процедуры предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

Обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Устное обращение
(личное)

Письменное обращение
(заявление)

Прием документов и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии

Подготовка разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом

Осуществление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение и выдача нового договора социального найма, в том числе акта приема - передачи по договору социального