# [Постановление администрации г. Югорска от 30 ноября 2016 г. N 3036 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма"](garantF1://45118806.0)

С изменениями и дополнениями от:

16 мая, 25 июля, 31 октября 2017 г.

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 N 1219 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма" ([приложение](#sub_1000)).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 20.07.2012 N 1813 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма";

- постановление администрации города Югорска от 27.06.2013 N 1623 "О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 20.07.2012 N 1813";

- пункт 5 постановления администрации города Югорска от 02.07.2014 N 3047 "О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска".

3. [Опубликовать](garantF1://45118807.0) постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://45118807.0).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города - директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Югорска | Р.З. Салахов |

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации г. Югорска

от 30 ноября 2016 г. N 3036

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма"

# I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения права граждан на получение объективной информации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления жилищной политики администрации города Югорска (далее - Управление), требований к порядку их выполнения, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений по договорам социального найма, подлежащих обмену в соответствии с договорами об обмене жилыми помещениями, заключенными с другими нанимателями жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

Требования к порядку информирования

о правилах предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Управления:

место нахождения: 628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11, этаж 2, кабинет 215;

телефон/факс (34675) 5-00-58;

адрес электронной почты: admjo-ugorsk@rambler.ru

График работы:

- понедельник с 9.00 до 18.00;

- вторник - пятница с 9.00 до 17.00;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

понедельник, среда с 14.00 - 17.00.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

место нахождения: 628260, город Югорск, улица Механизаторов, дом 2;

телефон/факс 8 (34675) 7-79-07;

адрес официального сайта: mfc-ugorsk.ru;

адрес электронной почты: mfc@mfc-ugorsk.ru.

График работы:

- понедельник-пятница с 8.00 до 20.00;

- суббота с 9.00 до 15.00;

- воскресенье - выходной день.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций обращение в которые необходимо для предоставления муниципальных услуг:

1) Отделение по вопросам миграции ОМВД России по городу Югорску (далее - ОМВД):

место нахождения: 628260, город Югорск, улица Геологов, дом 9;

телефон: (34675) 2-32-36, 2-32-95, 7-23-70.

2) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Югорская городская больница" (далее - ЦГБ):

место нахождения ЦГБ: 628260, город Югорск, улица Попова, дом 29/1;

телефоны для справок: (34675) 2-48-10;

адрес официального сайта: http://www.ucgb.org/;

адрес электронной почты: ucgb@yandex.ru.

3) Отдел опеки и попечительства администрации города Югорска (далее - ООиП):

место нахождения ООиП: 628260, город Югорск, улица Ленина, дом 41;

телефон: (34675) 5-00-67; 5-00-66;

адрес официального сайта: ooip-ugorsk@yandex.ru.

4) Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Югорска (далее - ЗАГС):

место нахождения: 628260, город Югорск, улица Спортивная, дом 2;

телефон: (34675) 7-35-90, 2-45-35;

электронная почта: zags@ugorsk.ru

6. Сведения, указанные в [пунктах 3 - 4](#sub_1203) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска по адресу: adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления или МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления или МФЦ, указанным в [пунктах 3 - 4](#sub_1203) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отечестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, заявителям необходимо обратиться в письменной форме в Управление.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Управление.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [пункте 6](#sub_1006) настоящего административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления и МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде, полная версия размещается в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления, МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте администрации города Югорска, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и в течение одного календарного месяца со дня официального опубликования муниципального правового акта размещают сведения о муниципальной услуге в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. "Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма".

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление жилищной политики администрации города Югорска.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.73) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](garantF1://30633051.1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](garantF1://30633051.0) Думы города Югорска от 29.11.2011 N 114 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города Югорска (далее - постановление) и заключение договора социального найма жилого помещения с нанимателем, который вселяется в жилое помещение в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при выдаче постановления - не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя;

- расторжение ранее заключенных договоров социального найма, одновременное заключение договоров социального найма - не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя;

- при выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - в день принятия одного из указанных в пункте 14 настоящего административного регламента решений.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Управлении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом](garantF1://79146.0) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005 N 1 (часть 1), статья 14);

- [Федеральным законом](garantF1://12038290.0) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005 N 1 (часть 1), статья 14);

- [Федеральным законом](garantF1://12048555.0) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 часть), ст. 3448);

- [Законом](garantF1://18828935.0) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01-15.06.2010, ст. 6, часть 1);

- [Уставом](garantF1://29024841.0) города Югорска, принятым решением Думы города Югорска от 18.05.2005 N 689 ("Югорский вестник", 20.05.2005 N 39);

- постановлением главы города Югорска от 17.10.2005 N 1407 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании город Югорск" ( "Югорский вестник", 19.10.2005, N 82 (839), стр. 3);

- постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 N 1219 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Югорский вестник", 17.06.2011, N 46 (1418);

- [постановлением](garantF1://30627593.0) администрации города Югорска от 07.08.2012 N 1925 "Об утверждении Перечня услуг, подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

- [постановлением](garantF1://45113036.0) администрации города Югорска от 25.03.2013 N 713 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, ее должностных лиц и муниципальных служащих" ("Югорский вестник", 03.04.2013, N 24 (1600);

- распоряжением администрации города Югорска от 06.07.2012 N 430 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг";

- распоряжением администрации города Югорска от 15.02.2016 N 62 "Об определении ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан";

- положением об управлении жилищной политики администрации города Югорска;

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

4) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;

5) сведения о регистрации по месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

6) свидетельство о государственной регистрации заключения (расторжения) брака у заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи (при наличии);

7) договор социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда города Югорска, находящееся в пользовании у заявителя, и дополнительные соглашения к нему;

8) копия договора социального найма на жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и копии дополнительных соглашений к нему;

9) согласие на обмен жилыми помещениями проживающих совместно с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

10) предварительное согласие органа опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей обмениваемых жилых помещений;

11) разрешение органов опеки и попечительства на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, являющегося членом семьи заявителя;

12) решение органов опеки и попечительства об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами;

13) медицинские справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, заболеваний, установленных [постановлением](garantF1://12047822.0) 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" (в случае вселения в коммунальную квартиру);

14) сведения о том, что к заявителю не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

15) сведения о том, что право пользования обмениваемым жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;

16) сведения о том, что обмениваемое жилое помещение не признано в установленном порядке непригодным для проживания;

17) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение, не принято решение о его сносе или переоборудовании для использования в других целях;

18) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение, не принято решение о его капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

19) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, об отсутствии предъявленного к нанимателю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

20) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что право нанимателя и(или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;

21) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания;

22) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о его сносе или переоборудовании для использования в других целях;

23) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о его капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений.

24) медицинские справки о наличии (отсутствии) у нанимателя жилого помещения и членов его семьи, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, заболеваний, установленных 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" (в случае вселения в коммунальную квартиру);

18. Документы, указанные в [подпунктах 1 - 4](#sub_1212), [6](#sub_1217), [9 -13 пункта 17](#sub_1220) настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 8](#sub_1219), [19 - 24 пункта 17](#sub_1230) настоящего административного регламента, представляются заявителем в случае проживания нанимателя с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, в другом населенном пункте Российской Федерации.

19. Документ, указанный в [подпункте 5 пункта 17](#sub_1216) настоящего административного регламента до 31.12.2018 заявитель предоставляет путем декларирования таких сведений и проверки их органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, с 01.01.2019 - в порядке межведомственного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

20. Документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 14 - 18 пункта 17](#sub_1225) настоящего административного регламента, оформляются Управлением.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Заявитель может подать документы, необходимые для предоставления услуги:

- при личном обращении в Управление;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления с описью вложения в Управление;

- посредством Единого и регионального порталов.

- абзац исключен. - [Постановление](garantF1://45134932.151) администрации г. Югорска от 16 мая 2017 г. N 1104.

Документ, указанный в [подпункте 6 пункта 17](#sub_1217) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ЗАГС (информация о месте нахождения органа указана в [подпункте 4 пункта 5](#sub_1209) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 9 пункта 17](#sub_1220) настоящего административного регламента, заявитель может оформить в Управлении при присутствии всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих в жилом помещении совместно с нанимателем. При невозможности личного присутствия - оформляется в нотариальном порядке по месту пребывания.

Документы, указанные в [подпунктах 10 - 12 пункта 17](#sub_1221) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ООиП (информация о месте нахождения органа указана в [подпункте 3 пункта 5](#sub_1208) настоящего административного регламента).

Документ, указанный в [подпункте 13 пункта 17](#sub_1224) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ЦГБ (информация о месте нахождения органа указана в [подпункте 2 пункта 5](#sub_1207) настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по рекомендуемой форме, приведенной в [приложении 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- заявители и члены семьи, в том числе временно отсутствующие;

- документы на занимаемое муниципальное жилое помещение фонда города Югорска;

- способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](garantF1://12077515.101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях если:

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

- принято решение о сносе жилого дома, в котором находится обмениваемое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте жилого дома, в котором находится обмениваемое помещение, с переустройством и(или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](garantF1://12038291.51014) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого и регионального порталов

29. Письменные обращения, поступившие в адрес администрации города Югорска, подлежат обязательной регистрации, специалистом отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

В случае личного обращения заявителя в Управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления) в течении 15 минут в Книге регистрации или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в Управление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям [Федерального закона](garantF1://10064504.0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 6](#sub_1006) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность в информировании заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- подача документов на предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Югорска.

34. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе [электронной подписи](garantF1://12084522.21).

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

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

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) экспертиза, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления заявления; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично, в том числе посредством Единого и регионального порталов в Управление - специалист Управления;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в администрацию - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично, в том числе посредством Единого и регионального порталов специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации;

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска регистрирует заявление о предоставлении муниципальном услуги в журнале регистрации;

- в случае подачи заявления в МФЦ - специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и передает в Управление в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска.

Экспертиза, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов - специалист Управления, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Управлением или МФЦ самостоятельно.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Управления регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, последний регистрирует ответ на запрос в автоматизированной информационной системе и обеспечивает его передачу в Управление в порядке и сроки, определенные соглашением.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту Управления.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, либо ответа на межведомственный вопрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение комплекта документов, оформление проекта постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления;

- за подписание постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Югорска либо лицо его замещающее;

- за подготовку договоров социального найма жилого помещения - специалист Управления (при предоставлении муниципальной услуги);

- за подписание договоров социального найма жилых помещений - начальник Управления;

- за регистрацию постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист общего отдела администрации города Югорска, ответственный за делопроизводство;

- за регистрацию договоров социального найма жилого помещения - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы);

- подписание постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дня со дня подготовки специалистом Управления постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- регистрация постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания главой города Югорска либо лицом его замещающим;

- подготовка проекта договора социального найма жилого помещения и его подписание уполномоченными лицами - в течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 27](#sub_1027) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное главой города Югорска либо лицом его замещающим постановление администрации города Югорска о предоставлении муниципальной услуги;

- заключенный договор социального найма жилого помещения;

- подписанное главой города Югорска либо лицом его замещающим уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- постановление администрации города Югорска регистрируется в журнале постановлений администрации города Югорска;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации города Югорска;

- договор социального найма жилого помещения регистрируется в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Управления или специалисту МФЦ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов - специалист Управления, за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ;

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, посредством Единого или регионального порталов, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдачи документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы города - директором департамента муниципальной собственности и градостроительства, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением первого заместителя главы города - директора департамента муниципальной собственности и градостроительства либо, лицом его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы администрации города - директором департамента муниципальной собственности и градостроительства либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации города Югорска, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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.

42. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации города Югорска, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации города Югорска.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

43. Должностные лица органов несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

45. В соответствии со [статьей 9.6](garantF1://18828935.96) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Управления, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органов, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) органов, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска, настоящим административным регламентом;

- отказах в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказах 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

- отказах должностного лица администрации города Югорска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления, первому заместителю главы города - директору Департамента муниципальной собственности и градостроительства, а в случае обжалования действия (бездействия) заместителя главы города - директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства - главе города Югорска.

Жалоба на бумажном носителе может быть подана посредством МФЦ, направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в органы.

50. Прием жалоб в письменной форме (на бумажном носителе, в электронной форме) осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пунктах 3 - 4](#sub_1203) настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города Югорска. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Югорска.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отечество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отечество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органом.

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

54. Управление отказывает в удовлетворении жалобы:

- отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

55. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

Все решения, действия (бездействие) органа, должностного лица органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационном сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Выдача согласия и оформление документов

по обмену жилыми помещениями

по договорам социального найма"

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги│

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

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса, в орган │

│ власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги │

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

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Формирование запросов и подготовка структурными подразделениями │

│администрации города Югорска, участвующими в предоставлении │

│муниципальной услуги, документов необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение представленных документов, получение межведомственных │

│ запросов, принятие решения │

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

▼ ▼

┌────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────┐

│Отсутствуют основания для отказа││Наличие оснований для отказа в │

│ в предоставлении муниципальной ││предоставлении муниципальной │

│ услуги ││ услуги │

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

▼ ▼

┌───────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка постановления и ││Подготовка уведомления об отказе в│

│проекта договора социального ││предоставлении муниципальной │

│ найма на жилое помещение в ││ услуги │

│ которое вселяются в ││ │

│соответствии с договором об ││ │

│ обмене жилыми помещениями ││ │

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

▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом │

│ предоставления муниципальной услуги │

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

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Выдача согласия и оформление документов по обмену

жилыми помещениями по договорам социального найма"

Главе города Югорска

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(щей) в городе Югорске с \_\_\_\_\_\_\_г.

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: город Югорск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_, квартира N \_\_\_\_, занимаемое мной и членами моей семьи:

- (родственная связь, Ф.И.О, дата рождения);

- (родственная связь, Ф.И.О, дата рождения);

по договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, на жилое помещение, расположенное по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_, квартира N \_\_\_\_, занимаемое гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и членами его семьи:

- (родственная связь, Ф.И.О, дата рождения);

- (родственная связь, Ф.И.О, дата рождения)

по договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.