

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2019 года

№ 246-п

Экз. № _____

г. Сенгилей

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

С изменениями от 28.02.2020 (Постановление № 127-П)

В соответствии с Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» Золотова О.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»

М.Н.Самаркин

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»
Ульяновской области
от «25»апреля 2019 г. №246-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальным учреждением Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги, «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Сенгилеевский район» и муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» по договору социального найма (далее – заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий от его имени и в его интересах в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги дополнительно представляются документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие

заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или орган и организацию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа) в разделе «Район» - «КУМИ», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;
- путём размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»;
- посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);
- информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1. 2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление уполномоченного органа о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма (далее – постановление о согласии на обмен жилыми помещениями) (приложение № 3 к Административному регламенту);

постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма (далее – постановление об отказе) (приложение № 4 к Административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня обращения заявителя принимает решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма либо об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление на обмен жилыми помещениями (далее – заявление), по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, в том числе несовершеннолетнего (совершеннолетние члены семьи заявителя, а также несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет,

объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), представляют указанные документы самостоятельно).

3. Согласие в письменной форме членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, либо решение суда, вступившее в законную силу об осуществлении принудительного обмена жилого помещения (по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

4. Согласие органов опеки о попечительства (при обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи заявителя (заявитель представляет самостоятельно)).

5. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает доверенное лицо (заявитель представляет самостоятельно).

6. Документы, удостоверяющие личность доверенного лица (заявитель представляет самостоятельно).

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

8. Документы, подтверждающих право пользования жилым помещением, а также жилыми помещениями, планируемыми к обмену (договор социального найма жилого помещения – заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа) либо иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (заявитель представляет самостоятельно).

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 1-7, 8 (за исключением случаев, если документом, подтверждающим право пользования жилым помещением, является договор социального найма жилого помещения) пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

4) обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

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

7) В результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, предусмотренных Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1 Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья здания, где располагается помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–

информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и передаёт их инспектору приёмной Администрации.

Инспектор приемной Администрации осуществляет регистрацию документов заявителя и передаёт Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями Руководителю уполномоченного органа для работы.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт специалисту уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство для регистрации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию документов и передаёт их специалисту уполномоченного органа для дальнейшей работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о получении заявления с приложенным к нему пакетом документов специалистом в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента специалист готовит проект постановления о согласии на обмен жилыми помещениями (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на подпункт 2.8.2 Административного регламента (приложение № 4 к Административному регламенту).

После всех необходимых согласований, проект постановления о согласии на обмен жилыми помещениями, либо проект постановления об отказе, передаётся на подпись Главе Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

Глава Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» подписывает проект постановления о согласии на обмен жилыми помещениями либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление о согласии на обмен жилыми помещениями либо постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация постановления о согласии на обмен жилыми помещениями либо об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.2.3 Подготовка результата муниципальной услуги.

Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное постановление о согласии на обмен жилыми помещениями либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Постановление о согласии на обмен жилыми помещениями либо постановление об отказе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления о согласии на обмен жилыми помещениями либо постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления о согласии на обмен жилыми помещениями или постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки заявителем о получении результата в виде подписи и даты на экземпляре уполномоченного органа.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственному уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее трёх рабочих дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls,xlsx.

2) Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

3) Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4) Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги,

оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону 8 (84233) 2-29-28.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное постановление о

согласии на обмен жилыми помещениями либо постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры не осуществляются.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся

допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и

(или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подшивается в дело и хранится в архиве в соответствии с инструкцией по делу производства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем уполномоченного органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Постановления Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности) Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его

должностных лиц, либо муниципальных служащих, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на:
официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного органа)
От _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Адрес заявителя: _____

Адрес представителя заявителя: _____

Контактный телефон:

Заявление

на обмен жилого помещения

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

(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)
на жилое помещение, расположенное по адресу: _____ и предоставленное _____
(Ф.И.О. нанимателя обмениваемого жилого помещения)

На основании _____

(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

Одновременно с заявлением мной представлены следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Подлинность представленных мной сведений подтверждаю.

При рассмотрении заявления даю согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных сведений для исключения условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается согласно статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

Документы принял: _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность специалиста уполномоченного органа, принявшего документы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного органа)

От _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Адрес заявителя: _____

Адрес представителя заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Согласие

на обмен жилого помещения

1. Я,

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

1. Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя, на вышеуказанное жилое помещение. Правовые последствия вселения мне разъяснены и понятны.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

2. Я,

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения на жилое помещение, расположенное _____ по адресу: _____ и предоставленное _____,

(Ф.И.О. нанимателя обмениваемого жилого помещения)

в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя На основании

(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан).

Правовые последствия вселения мне разъяснены и понятны.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«_____» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма

В соответствии со статьями 72, 73, 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «_____» Ульяновской области администрация муниципального образования «_____» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

согласовать

гражданину _____.

_____ (указывается информация о заявителе)
обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

_____,
предоставленного на основании

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

и предоставленное

(Ф.И.О. нанимателя обмениваемого жилого помещения)

Глава администрации
Муниципального образования

«_____»

(подпись)

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«_____» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

Об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма

В соответствии со статьями 72, 73, 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «_____» Ульяновской области администрация муниципального образования «_____» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т: гражданину

_____ (указывается информация о заявителе)

отказать в согласовании обмена жилого помещения, расположенного по адресу:

_____,
предоставленного на основании:

_____ (наименование правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

на жилое помещение, расположенное по адресу:

и _____ предоставленное

_____ (Ф.И.О. нанимателя обмениваемого жилого помещения)

по основаниям _____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента).

Глава администрации
Муниципального образования

«_____»

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Лист согласования
проекта постановления
Администрации МО «Сенгилеевский район»
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма»»**
СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Поступления	Согласования			
		Руководитель аппарата Администрации МО «Сенгилеевский район»		Баранова Е.Ю.
		Первый заместитель Главы Администрации МО «Сенгилеевский район»		Нуждина Н.В.
		И.о.Первого заместителя Главы Администрации МО «Сенгилеевский район»		Фролагин А.Н.
		Начальник отдела правового обеспечения Администрации МО «Сенгилеевский район»		Назаров А.В.
		Председатель КУМИ МО «Сенгилеевский район»		Золотов О.Н.

Исполнитель: Главный специалист-эксперт КУМИ МО «Сенгилеевский район», Странина Л.П..
тел. 2-14-81 _____

**ЛИСТ РАССЫЛКИ
проекта постановления Администрации МО «Сенгилеевский район»
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»»**

от _____		№ _____	
Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядко- вый № экз. на бумажном носителе *	Расс ыл-ка по СЭДу **	Почтовый адрес
Дело	1		433380, г.Сенгилей, пл.1 Мая,2
КУМИ	2		433380, г.Сенгилей, пл.1 Мая,2
Отдел правового обеспечения	3		433380, г.Сенгилей, пл.1 Мая,2
Прокуратура	4		433380, г.Сенгилей, ул. Садовая, д.4

Всего подлежит рассылке 4 экз.: на бумажном носителе 3 экз., в электронном виде -1 экз.

Реестр составила Странина Л.П. телефон 2-14-81 _____

Передано в рассылку Варламова Е.Ю.
(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию _____ 2019 г. в _____ час. _____

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).

**Лист согласования
проекта постановления
Администрации МО «Сенгилеевский район»
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма»»**

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Поступления	Согласования			
		Начальник отдела информационных технологий, защиты информации и административной реформы		Лиходей Е.В.

Исполнитель: Главный специалист-эксперт КУМИ МО «Сенгилеевский район», Странина Л.П..
тел. 2-14-81 _____