

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июня 2020 года N 144

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма"

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 01.06.2021 N 134)

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 12.05.2022 N 109)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации сельского поселения Перегребное от 15.04.2020 N 89 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации сельского поселения Перегребное от 31.03.2020 N 72 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма".

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте администрации поселения (перегребное.рф) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети "Интернет").

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ, обеспечению жизнедеятельности управления муниципальным имуществом, заведующего отделом обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом администрации сельского поселения Перегребное.

Глава сельского поселения Перегребное
А.Г. Козлов

(По всему тексту Регламента слова "Единый и региональный портал", "региональный портал" в соответствующих числах и падежах заменены словами "Единый портал" в соответствующих числах и падежах постановлением Администрации от 12.05.2022 N 109)

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Перегребное
от 08.06.2020 N 144

**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 также соответственно- административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом администрации сельского поселения Перегребное (далее-Отдел, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений жилищного фонда муниципального образования сельского поселения Перегребное по договорам социального найма (далее-заявители, наниматели).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, уполномоченного органа (далее-специалист отдела) по выбору заявителя в следующих формах:

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) ;
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) ;
- 3) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- 4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
 - на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Перегребное перегребное.рф(далее-официальный сайт) ;
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) " www.gosuslugi.ru;
 -

(Абзац 8 пункта 3 раздела I Регламента исключен постановлением Администрации от 12.05.2022 N 109)

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону) ;
- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Справочную информацию в отношении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, можно получить по выбору заявителя:

- по форме, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента;
- посредством информационных материалов, размещенных на сайтах (порталах) :

1) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее-УМВД) : <https://86.мвд.рф>;

2) Отдел опеки и попечительства администрации Октябрьского района (далее- ООиП): <http://oktregion.ru/mestnoe-samoupravlenie/administratsiya-oktyabrskogo-rayona/struktura-administratsii/upravlenie-opeki-i-popechitelstva-administratsii-oktyabrskogo-rayona/>;

3) Филиал БУ ХМАО-Югры "Октябрьская районная больница" с. Перегребное (далее -ФБУ ОРБ): <http://oktmed.ru/filialy-i-otdeleniya/1047-filial-v-sele-peregrebnoe.html>;

4) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, находящиеся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, в случае проживания нанимателя с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, в другом населенном пункте Российской Федерации (соответствующий адрес официального сайта сообщается заявителю при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги) ;

5) информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

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

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале, Едином Портале, на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Перегребное.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации сельского поселения Перегребное -отдел обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом администрации сельского поселения Перегребное.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: УМВД,ООиП, ФБУ ОРБ, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, находящиеся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, в случае проживания нанимателя с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, в другом населенном пункте Российской Федерации.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Перегребное от 25.03.2015 N 04 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации сельского поселения Перегребное и предоставляются организациями участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации сельского поселения Перегребное (далее - постановление), заключение договоров социального найма жилого помещения с нанимателями, которые вселяются в жилое помещение в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

при заключении договора социального найма жилых помещений с нанимателями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями - не более 10 рабочих дней со дня оформления постановления;

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

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.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином портале и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, Необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту лично, по почте, в том числе электронной, посредством Единого портала (при технической возможности) ;

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

-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык

-свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации

-документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык

-документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992-1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации

(Подпункт 4 пункта 13 дополнен постановлением Администрации от 01.06.2021 N 134)

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

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

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

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

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

10) справка об отсутствии у лиц хронических заболеваний, при наличии которых невозможно совместное проживание с другими гражданами в одной квартире, согласно перечню, утвержденному приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", в случае совершения обмена на жилое помещение, находящееся в коммунальной квартире.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения о зарегистрированных/снятых с регистрации граждан;
- б) сведения о наличии (отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги;
- в) правоустанавливающие документы на занимаемое заявителем жилое помещение (ордер или договор социального найма) ;
- г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (Росреестр) ;
- д) копии свидетельств актов гражданского состояния: рождения, заключения (расторжения) брака, установления отцовства, перемены имени и смерти (при наличии).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способы получения заявителем документов

15. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Отдела;
- у работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале.

16 Сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются УМВД заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации указаны в пункте 6 настоящего административного регламента).

17. Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются Отделом и иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, находящимися на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, в случае проживания нанимателя с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, в другом населенном пункте Российской Федерации(способы получения информации указаны в пункте 6 настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в произвольной форме с указанием способа выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или по рекомендуемой форме, указанной в приложении к настоящему административному регламенту.

19. В случае личного обращения предоставляются оригинал заявления и оригиналы прилагаемых документов, при подаче посредством почтовой связи-направляются оригинал заявления и копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Документом, указанным в подпункте 3 пункта 13 настоящего административного регламента является

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае представления интересов заявителя его представителем).

21. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 13 настоящего административного регламента подписываются заявителем(ями) при сотруднике, осуществляющем прием документов (в случае если документы подаются лично), либо представляются после их нотариального удостоверения.

Способы предоставления заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. По выбору заявителя запрос представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной, в уполномоченный орган.
- посредством Единого или Единого портала.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

23. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и 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 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

(Пункт 23 дополнен абзацем 4 постановлением Администрации от 01.06.2021 N 134)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены

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

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

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

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

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявления, поступившие в адрес администрации уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации инспектором по делопроизводству администрации сельского поселения Перегребное (далее инспектором по делопроизводству), в электронном документообороте в день поступления.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган уведомление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения) ; тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания

маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

32. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия) :

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- комплектование документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, и передача в Уполномоченный орган;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (осуществляемое в соответствии с разделом V настоящего административного регламента).

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел 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 Отдел-специалист Отдела;
- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в администрацию сельского поселения Перегребное-инспектор по делопроизводству;
- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-работник 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 - специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации;
- в случае поступления заявления по почте инспектор по делопроизводству регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации;
- в случае подачи заявления в МФЦ - работник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и передает в Отдел в порядке и сроки, определенные соглашением.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

36. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Отдела.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;
- получение ответов на межведомственные запросы и их регистрация - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями по межведомственному запросу информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Отдела регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации;
- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте инспектор по делопроизводству регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а также ответов на межведомственные запросы.

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

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела;
- за подписание постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава сельского поселения Перегребное либо лицо его замещающее;
- за подготовку договоров социального найма жилого помещения - специалист Отдела (после оформления постановления) ;
- за подписание договоров социального найма жилых помещений - глава сельского поселения Перегребное (далее глава поселения) либо лицо его замещающее;
- за регистрацию постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - инспектор по делопроизводству;
- за регистрацию договоров социального найма жилого помещения - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответов на межведомственные запросы (в случае их направления) ;
- подготовка, подписание, регистрация постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 8 рабочих дней со дня обращения заявителя;
- расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение и регистрация новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом, подписание, регистрация - в течение 8 рабочих дней со дня оформления постановления;

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 26 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- постановление администрации сельского поселения Перегребное регистрируется в журнале постановлений администрации сельского поселения Перегребное;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации сельского поселения Перегребное;
- договор социального найма жилого помещения регистрируется в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Отдела или работнику МФЦ зарегистрированных 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;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела или работник МФЦ.

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 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

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

40. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы поселения, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся 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.

41. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

43. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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, 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 муниципальной услуге, 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

44. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://do.gosuslugi.ru/>).

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы поселения, либо главе сельского поселения.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

46. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

47. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

- постановление администрации сельского поселения Перегребное от 26.06.2017 N 176 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих".

- постановление Октябрьского района от 26.04.2018 N 835 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района", его работников".

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

(Изменения, предусмотренные пунктами 3, 4 приложения к постановлению Администрации от 12.05.2022 N 109, невозможно внести, ввиду отсутствия изменяемых пунктов)

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия и оформление документов
по обмену жилыми помещениями
по договорам социального найма"

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О)

проживающего по адресу _____,

Адрес электронной почты: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма _____ (указать муниципальное образование), расположенного по адресу: _____

_____ ,
занимаемого мной и членами моей семьи (указать степень родства, Ф.И.О, дату рождения) :

_____ ,
по договору социального найма от _____ года N _____, на жилое
помещение жилищного фонда социального использования

_____ ,
(указать муниципальное образование), расположенного по адресу:

_____ ,
занимаемое _____ (Ф.И.О. нанимателя) и членами
его семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения) :

_____ .
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) :

[] в МФЦ;

[] в Отдел обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом администрации
сельского поселения Перегребное;

[] посредством почтовой связи.

" ____ " _____ 20__ год _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)