Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма" (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей наймодателем согласия нанимателю на обмен жилого помещения жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска, занимаемого им и членами его семьи по договору социального найма, на жилое помещение жилищного фонда социального использования, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска, подлежащих обмену в соответствии с договорами об обмене жилыми помещениями, заключенными с другими нанимателями жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14.

Телефон/факс приемной: (3467) 33-13-60.

График работы:

понедельник, среда-пятница: с 09-00 до 17-00;

вторник: с 09-00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 12-45 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru).

Адрес электронной почты:  [dms@admhmansy.ru](mailto:pr@admhmansy.ru).

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу – отдела управления жилищным фондом жилищного управления (далее – Отдел): 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27, каб. 6.

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:

понедельник: с 9-00 до 12-15;

вторник: с 14-15 до 17-00;

перерыв: с 12-45 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: [ouzf\_dms@admhmansy.ru](mailto:oy_dms@admhmansy.ru).

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - отдел сноса жилищного управления: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27, каб. 7.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – юридическое управление Департамента: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru) (далее - официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

1.3.5. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпунктах 1.3.1., 1.3.2. пункта 1.3. настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента муниципальной собственности.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом управления жилищным фондом жилищного управления Департамента во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента - отделом сноса жилищного управления, отделом контроля и учета муниципального жилищного фонда и юридическим управлением.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Ханты-Мансийска от 29 июня 2012 года № 243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»;

приказа Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=803F65F5AA7B1B917C27C44B85EA8FFE1E9402823BE79D7368F5848F1DGBGBM)ом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=803F65F5AA7B1B917C27C44B85EA8FFE1E9407833AE19D7368F5848F1DBB46FCA3EA1517G2GDM)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Решением Думы города Ханты-Мансийска от 25 ноября 2011 года № 131 «О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности города Ханты-Мансийска» ("Самарово - Ханты-Мансийск" от 01.12.2011 № 51);
* Решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 № 243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг» («Самарово-Ханты-Мансийск», № 29, 05.07.2012);
* Постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 № 2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово-Ханты-Мансийск», № 2, 17.01.2013);
* Настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2) доверенность (в случае представления представителем интересов заявителя и (или) нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями).

3) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр для Департамента).

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих.

5) копии свидетельств о государственной регистрации заключения (расторжения) брака у заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (при наличии), а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (при наличии).

6) справка с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя, а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями;

7) договор социального найма на жилое помещение жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска, находящееся в пользовании у заявителя, и копия договора социального найма на жилое помещение жилищного фонда социального использования, находящееся в пользовании у нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями;

8) согласие на обмен жилыми помещениями совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями;

9) согласие органа опеки и попечительства по месту нахождения обмениваемых жилых помещений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи заявителя и (или) нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями;

10) медицинские справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, а также у нанимателя жилого помещения и членов его семьи, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, заболеваний, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, при которых невозможно совместное проживание граждан в одном  жилом помещении (в случае вселения в коммунальную квартиру).

11) сведения Департамента об отсутствии предъявленного к заявителю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

12) сведения Департамента о том, что право заявителя и (или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;

13) сведения Департамента о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не признано в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=2DF65ACB5053EAEBF0D110FB2DD8AED58121A13AC4B8696E56270E2F494A8F727D84C00B7709ADA7O9oAP) непригодным для проживания;

14) сведения Департамента о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях;

15) сведения Департамента о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений.

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

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

18) сведения собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не признано в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=2DF65ACB5053EAEBF0D110FB2DD8AED58121A13AC4B8696E56270E2F494A8F727D84C00B7709ADA7O9oAP) непригодным для проживания;

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

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

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 – 10, 16 – 20 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 11 - 15 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляются Департаментом или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 11-15 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявители могут получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и региональном порталах.

сведения, указанные в подпунктах 11 – 15 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте (информация о местах нахождения и графиках работы Департамента указаны в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента).

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется согласно форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должна быть приложена опись предоставляемых заявителем документов.

Документы, удостоверяющие личность, указанные в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

паспорта моряка

свидетельства о рождении для граждан Российской Федерации не достигших возраста 14 лет.

Копии документов, указанных в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=A46E2258A516910DA4FE9689C3B832B554E8D624322B522037B98D6DEA4CCEA1E2DD320ED1628DB417E107PET7C) [4](consultantplus://offline/ref=A46E2258A516910DA4FE9689C3B832B554E8D624322B522037B98D6DEA4CCEA1E2DD320ED1628DB417E100PETEC), [5](consultantplus://offline/ref=A46E2258A516910DA4FE9689C3B832B554E8D624322B522037B98D6DEA4CCEA1E2DD320ED1628DB417E100PETCC), [7](consultantplus://offline/ref=A46E2258A516910DA4FE9689C3B832B554E8D624322B522037B98D6DEA4CCEA1E2DD320ED1628DB417E100PET8C) пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в [подпункте 8](consultantplus://offline/ref=A46E2258A516910DA4FE9689C3B832B554E8D624322B522037B98D6DEA4CCEA1E2DD320ED1628DB417E107PET7C) пункта 2.6 настоящего административного регламента, совершаются в присутствии сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо представляются заявителем нотариально заверенные.

2.6.5.Способы подачи документов заявителем:

путем личного обращения в Отдел.

2.6.6. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

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

2.8.2.2. право нанимателя и (или) члена его семьи пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

2.8.2.3. обмениваемое жилое помещение признанно в установленном порядке непригодным для проживания;

2.8.2.4. принято решение о сносе жилого дома, в котором находится обмениваемое помещение, или его переоборудования для использования в других в других целях;

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

2.8.2.6. 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.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в уполномоченное клиническое учреждение, организацию, осуществляющую управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, находящиеся в пользовании у заявителя.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

организацией, осуществляющей управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, находящиеся в пользовании у заявителя: документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

уполномоченным клиническим учреждением: документы, указанные в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления лично в Отдел письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения Департаментом.

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено 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.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

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

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

при подаче заявления специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 11, 12 пункта 2.6., настоящего административного регламента, - специалист юридического управления Департамента.

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 13 - 15 пункта 2.6., настоящего административного регламента, - специалист отдела сноса жилищного управления Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

подготовка Департаментом документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 11-15 пункта 2.6. настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о подготовке документов, содержащих сведения, указанные указанных в подпунктах 11 - 15 пункта 2.6. настоящего административного регламента: отсутствие таких документов.

Результат административной процедуры:

оформленные документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 11 - 15 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 11, 12 пункта 2.6. настоящего административного регламента, подписывается начальником юридического управления и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство;

документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 13 - 15 пункта 2.6. настоящего административного регламента, подписываются начальником отдела сноса жилищного управления Департамента.

Документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 11 - 15 пункта 2.6. настоящего административного регламента, передаются структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 11 - 15 пункта 2.6. настоящего административного регламента и (или) ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, подготовку проекта и обеспечение издания приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо приказа Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо приказа Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо его замещающее;

за регистрацию приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо приказа Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо приказа Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, документов, содержащих сведения указанных в подпунктах 11 – 15 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

подписание приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо приказа Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения комплекта документов и подготовки проекта приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо приказа Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация подписанного приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо приказа Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанный директором Департамента либо лицом его замещающим, приказ Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»;

подписанные директором Департамента либо лицом его замещающим приказ Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированный приказ Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо приказ Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство регистрирует приказ Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» в журнале регистрации приказов;

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство регистрирует приказ Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо приказа Департамента «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

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

Результат административной процедуры: выданные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации:

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, запись о выдаче документов заявителю отображается заявителем в книге регистрации заявлений.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Департамента, либо уполномоченным лицом.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо уполномоченным лицом.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо уполномоченного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо уполномоченным лицом, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Департамента.

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.

4.3. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июля 2010 года «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушение требований 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 муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми города Ханты-Мансийска;

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

отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, в Администрацию города Ханты-Мансийска.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют документы, содержащие сведения необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 11 - 15 пункта 2.6 административного регламента

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Изготовление Департаментом документов, содержащих сведения указанные в подпунктах 11 - 15 пункта 2.6 административного регламента

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание приказа Департамента «Об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Выдача заявителю приказа Департамента «Об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю приказа Департамента «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача согласия и

оформление документов по обмену жилыми

помещениями по договорам социального найма"

Директору Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (проживающей) в городе Ханты-Мансийске с \_\_\_\_\_\_\_г.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о согласовании обмена жилого помещения жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска, расположенного по адресу:

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

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

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

по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на жилое помещение жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска, расположенного по адресу:

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

Занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО нанимателя)

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

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

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

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден (ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю (ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении: лично, Отделе, предоставляющем муниципальную услугу

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_