Приложение

к постановлению

администрации

Устьянского

муниципального

округа

Архангельской

области

от N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НАЙМОДАТЕЛЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, И ОФОРМЛЕНИЕ ОБМЕНА ЭТИМИ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформлению обмена этими жилыми помещениями (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области (далее – местная администрация, комитет по управлению муниципальным имуществом) . Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной

услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

4. От имени заявителей, указанных в [пункте 3](#P71) настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители недееспособных или ограниченно дееспособных граждан-заявителей (опекуны, попечители) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя;

2) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;

- по электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя;

- на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях органа (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

7. На официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в [пункте 6](#P88) настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в [пункте 7](#P96) настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 N 408-пп.

9. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы органа с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области.

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Устьянского муниципального округа Архангельской области. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 N 408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме";

- решение собрания депутатов Первого созыва Устьянского муниципального округа Архангельской области от 9.02.2023 №64 "Об утверждении порогового значения дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя (дохода одиноко проживающего гражданина –заявителя) и порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) и подлежащего налогообложению на территории Устьянского муниципального округа";

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- настоящий административный регламент.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в орган следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителей):

1) заявления об обмене жилыми помещениями (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо нотариально заверенный (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

3) нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

4) решение суда о принудительном обмене (при наличии);

5) копии документов, удостоверяющих личность всех граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

7) при вселении в коммунальную квартиру в результате обмена - документ, подтверждающий отсутствие у вселяемых граждан тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы, имеющие отношение к запросу.

15. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем в администрацию Устьянского муниципального округа (почтовый адрес: ул. Комсомольская, д. 7, п. Октябрьский, м.о. Устьянский, Архангельская область, 165210; адрес сайта администрации: https://ustyany.ru/; телефон для справок 8(81855) 51450; адрес электронной почты depust@mail.ru; рабочие дни с 8.30 до 17.00 час., в пятницу с 9.00 до 16.00 час., перерыв с 13.00. до 14.00 час.).

16. Орган не вправе требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктом 3](#P71) настоящего административного регламента;

2) заявители представили неполный пакет документов в соответствии с [пунктом 13](#P137) настоящего административного регламента;

3) заявители представили документы, не соответствующие требованиям [пункта 13](#P137) настоящего административного регламента;

4) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии имеются неоговоренные исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, записи, выполненные карандашом;

5) текст запроса не поддается прочтению;

6) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя - 1 календарный день;

2) рассмотрение запроса - 26 рабочих дней со дня (момента) регистрации запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

19. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

20. Срок предоставления муниципальной услуги - до 30 рабочих дней со дня (с момента) регистрации поступившего запроса.

2.4. Основания для отказа или приостановления предоставления

муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, предусмотренные статьей 73 и частью 5 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) зарегистрированные договоры социального найма жилых помещений;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.

Прием заявлений осуществляется в рабочем кабинета органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, удовлетворяют требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги местом приема и выдачи документов для инвалидов является фойе здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#P77). настоящего административного регламента.

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

3) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ([подраздел 2.1](#P134) настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в [подпункте 1 пункта 18](#P165) настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([пункт 17](#P154) настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или подготовки уведомления об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 17](#P154) настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных [подпунктами 2](#P156), [3 пункта 17](#P157) настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю почтовым отправлением.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 17](#P154) настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и направляет его муниципальному служащему органа, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной

услуги

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

32. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 18](#P166) настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 21](#P174) настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретного основания для отказа.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 21](#P174) настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 24](#P185).

35. Документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 24](#P185), или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем органа и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 18](#P166) настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных [пунктом 24](#P184) настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

38. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 18](#P167) настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением.

39. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий органа, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий органа, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

40. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

41. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

42. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, а также

его должностных лиц, муниципальных служащих

43. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами администрации Устьянского муниципального округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами администрации Устьянского муниципального округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами администрации Устьянского муниципального округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами администрации Устьянского муниципального округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами администрации Устьянского муниципального округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при представлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

44. Жалобы, указанные в [пункте 43](#P254) настоящего административного регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя руководителя) - заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю органа;

- на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа - руководителю органа;

- на решения и действия (бездействие) руководителя органа - главе муниципального округа.

45. Жалобы, указанные в [пункте 43](#P254) настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично, либо через представителя заявителя;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, фамилию и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

47. В случае подачи жалобы через представителя заявителя, к ней прилагается доверенность, подписанная заявителем и оформленная в соответствии с гражданским законодательством.

48. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 47](#P280) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

49. Поступившая жалоба заявителя регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в [пункте 44](#P265) настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

50. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

51. Срок рассмотрения жалобы (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 26 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных дефисами 4 и 7 [пункта 43](#P254) настоящего административного регламента, - 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Срок принятия решения об отказе в рассмотрении жалобы по существу - в течение 26 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

52. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами администрации Устьянского муниципального округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги, устранении нарушений иных прав заявителя;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

53. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 52](#P290) настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

54. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностного лица, муниципального служащего;

3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям [пункта 46](#P275) настоящего административного регламента, такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление согласия наймодателя

на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального найма,

и оформление обмена этими жилыми помещениями

на территории Устьянского муниципального округа

Архангельской области»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об обмене жилой площади**

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать отд. кв. или комнаты, метраж, смежные или изолирован.)

на \_\_\_\_\_\_\_эт.\_\_\_\_\_\_этажного дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кирп., дер., смешан., панельный, блочный)

имеющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить удобства)

кухня размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, санузел совмещен/раздельный, в квартире еще комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Из проживающих в семье и квартире состоит ли кто на учете в диспансерах – психоневрологическом или туберкулезном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**На указанной жилой площади в настоящее время проживает, включая нанимателя:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Год рождения | Родственные отношения | С какого года проживает на данной жилой площади |
|  |  |  | наниматель |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Из них, сохраняющие за собой право пользования указанным жилым помещением (в Российской армии, в местах лишения свободы и др.):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Год рождения | Родственные отношения | С какого года проживает на данной жилой площади | Причина и срок отсутствияграждан |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Я, ответственный наниматель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и все совершеннолетние члены

семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

желаем произвести обмен с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим(ей)

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

на жилую площадь, состоящую из \_\_\_\_ комнат в отдельной (коммунальной) квартире жилой площадью \_\_\_\_\_кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_кв.м.

Указанная жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к управлению муниципального имущества и земельного контроля и к гражданам иметь не будем.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Подпись |
| 1. |  |  **наниматель** |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

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

**Имеет ли жилая площадь статус служебной или общежития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласен(ны) на обработку моих (наших) персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления муниципальной услуги.**

**Подписи граждан \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**заверяю: главный специалист отдела учета, управления и распоряжения имуществом КУМИ администрации Устьянского муниципального округа.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П.** (подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для рассмотрения вопроса **об обмене жилых помещений** необходимо представить следующие документы:

* Договор об обмене,
* Выписка из домовой книги (при наличии)
* Копия поквартирной карточки.
* Копия финансового лицевого счета.
* Копия договора социального найма жилого помещения.
* Копии паспортов
* Документы, подтверждающие родство.

Если в обмене участвуют **несовершеннолетние дети**, необходимо:

* согласие обоих родителей (независимо от места их проживания);
* согласование с органами опеки и попечительства.

Телефон для справок: **89314081259**

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление согласия наймодателя

на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального найма,

и оформление обмена этими жилыми помещениями

на территории Устьянского муниципального округа

Архангельской области»

**Договор об обмене жилого помещения.**

Договор

об обмене, занимаемых по договорам социального найма жилых помещений

п. Октябрьский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

# Мы, граждане Российской Федерации:

(Ф.И.О. нанимателя)

# проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии № выдан

с одной стороны, именуемый(ая) далее Сторона-1,

(Ф.И.О. нанимателя)

# проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии № выдан

с другой стороны, именуемый(ая) далее Сторона-2, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является обмен жилыми помещениями, занимаемыми Сторонами по договорам социального найма жилого помещения.

2. На момент подписания настоящего договора Сторона-1 в соответствии с договором социального найма № **\_\_\_\_\_\_** от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*зарегистрирована на жилой площади, состоящей из *\_\_\_\_\_* комнат(ы) жилой площадью *\_\_\_\_\_\_\_* кв.м, общей площадью *\_\_\_\_\_\_* кв.м, расположенной в отдельной квартире, по вышеуказанному адресу. Семья из *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*человек.

Указанная квартира (комната, комнаты) расположена(ы) на *\_\_\_\_\_\_* этаже, *\_\_\_\_\_\_\_* этажного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(панельного, монолитного, деревянного, иного), жилого дома и принадлежит на праве собственности

(наименование муниципального образования, ведомства и др.)

3. На момент подписания настоящего договора Сторона-1 в соответствии с договором социального найма № **\_\_\_\_\_\_** от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*зарегистрирована на жилой площади, состоящей из *\_\_\_\_\_* комнат(ы) жилой площадью *\_\_\_\_\_\_\_* кв.м, общей площадью *\_\_\_\_\_\_ \_*кв.м, расположенной в отдельной квартире, по вышеуказанному адресу. Семья из *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*человек.

Указанная квартира (комната, комнаты) расположена(ы) на *\_\_\_\_\_\_* этаже, *\_\_\_\_\_\_\_* этажного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(панельного, монолитного, деревянного, иного), жилого дома и принадлежит на праве собственности

(наименование муниципального образования, ведомства и др.)

4. В результате настоящего обмена:

Сторона 1приобретает права и обязанности нанимателя жилого помещения, находящегося по адресу:

путем заключения договора социального найма жилого помещения с

(Ф.И.О. нанимателя)

на семью из*\_\_\_\_*человек *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Сторона 2приобретает права и обязанности нанимателя жилого помещения, находящегося по адресу:

путем заключения договора социального найма жилого помещения с

(Ф.И.О. нанимателя)

на семью *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сторона-1 подтверждает, что согласие проживающих совместно с нею членов (бывших членов) семьи, в том числе временно отсутствующих:

(фамилии, имена, отчества)

на обмен жилой площади, на условиях, установленных настоящим договором, получено;

Согласие органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения получено и подтверждается

(наименование, дата и номер документа органа опеки)

6. Сторона-2 подтверждает, что согласие проживающих совместно с нею членов (бывших членов) семьи, в том числе временно отсутствующих:

(фамилии, имена, отчества)

на обмен жилой площади, на условиях, установленных настоящим договором, получено;

Согласие органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения получено и подтверждается

(наименование, дата и номер документа органа опеки)

7. Стороны удовлетворены качеством, техническим состоянием обмениваемой жилой площади. Жилая площадь осмотрена каждой Стороной перед заключением настоящего договора. Претензий у Сторон по обмениваемой жилой площади не имеется.

8. Стороны подтверждают, что на момент заключения настоящего договора, у них отсутствуют предусмотренные статьей 73 Жилищного кодекса РФ обстоятельства, при наличии которых обмен жилыми помещениями не допускается.

9. Стороны обязуются в течение десяти дней с момента заключения договора социального найма жилого помещения на обмениваемую жилую площадь, сняться с регистрационного учета по месту проживания со всеми членами (бывшими членами) семьи и передать квартиру свободной по Акту Стороне настоящего договора.

10. Стороны обязуются уплатить все платежи и задолженности по занимаемой жилой площади до даты заключения договора социального найма на обмениваемую жилую площадь.

11. Стороны договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть настоящего договора, а также, что отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключать настоящий договор на крайне не выгодных для себя условиях.

12. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

13. Договор может быть расторгнут в порядке, установленном законодательством.

14. Настоящий договор составлен и подписан в*4* экземплярах, по одному для каждой Стороны и Наймодателей.

Подписи Сторон[[1]](#footnote-1):

|  |  |
| --- | --- |
| Сторона -1:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* . (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_ .(подпись) | Сторона – 2:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* . (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_ .(подпись) |

1. Подписи граждан заверяются главным специалистом КУМИ или нотариусом. [↑](#footnote-ref-1)