



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 28.12.2020 № 1991, от 25.05.2021 № 846-н, от 09.06.2021 № 1027-н, от 29.12.2023 № 1918-н, от 18.12.2025 № 2597-13-н)

от 19 сентября 2019 года

№ 2055

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3036 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»;

- постановление администрации города Югорска от 16.05.2017 № 1104 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3036 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»;

- постановление администрации города Югорска от 25.07.2017 № 1808 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3036 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»;

- пункт 33 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 23.04.2018 № 1126 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3036 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»;

- пункт 17 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Югорска

А.В. Бородин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по
договорам социального найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления жилищной политики администрации города Югорска (далее - Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства, в соответствии с требованиями части 4 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений жилищного фонда муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по договорам социального найма (далее – заявители, наниматели).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по выбору заявителя в следующих формах:

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- 3) на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов;
- 4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- утратил силу

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. В случае, если для ответа требуется более продолжительное время заявителю может быть предложено обращение в Управление о предоставлении письменной консультации, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

9 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

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

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

12. Информацию о местах нахождения и графике работы Управления можно получить на официальном сайте.

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

- по форме, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента;

- посредством информационных материалов, размещенных на сайтах (порталах):

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

2) Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Югорску и Советскому району (далее – УСЗНОП): https://depsr.admhmao.ru/struktura/otdels.php?SECTION_ID=44418;

3) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Югорская городская больница» (далее - ЦГБ): <http://www.ucgb.ru/>;

4) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, находящиеся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, в случае проживания нанимателя с которым заявителем

заключен договор об обмене жилыми помещениями, в другом населенном пункте Российской Федерации (соответствующий адрес официального сайта сообщается заявителю при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги);

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

6) Федеральной налоговой службы России: <https://www.nalog.gov.ru>.

13. На Едином портале размещаются:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления);

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Управление жилищной политики администрации города Югорска.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг» (далее - Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114).

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:
при выдаче постановления – не более 10 рабочих дней со дня обращения;
при заключении договора социального найма жилых помещений с нанимателями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями – не более 10 рабочих дней со дня оформления постановления;
при выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня обращения.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. утратил силу.

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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;
- 4) письменное согласие членов семьи на обработку их персональных данных;
- 5) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;
- 6) согласие на обмен жилыми помещениями проживающих совместно с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;
- 7) утратил силу;
- 8) утратил силу;
- 9) утратил силу;
- 10) справка об отсутствии у лиц хронических заболеваний, при наличии которых невозможно совместное проживание с другими гражданами в одной квартире, согласно перечню, утвержденному приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», в случае совершения обмена на жилое помещение, находящееся в коммунальной квартире.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного

информационного взаимодействия:

1) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

2) сведения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 1- 6 статьи 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи (при наличии);

4) документ, подтверждающий установление опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Способы получения заявителем документов

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления;

- у работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

23. Сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляются УМВД заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации указаны в пункте 12 настоящего административного регламента).

24. Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, предоставляются Управлением и иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, находящимися на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, в случае проживания нанимателя с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, в другом населенном пункте Российской Федерации (способы получения информации указаны в пункте 12 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 21, может быть получен из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 21 настоящего административного регламента, находится в распоряжении УСЗНОП.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в произвольной форме с указанием способа выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

27. Документом, указанным в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае представления интересов заявителя его представителем).

28. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 20 настоящего административного регламента подписываются заявителем(ями) при сотруднике, осуществляющем прием

документов (в случае если документы подаются лично), либо представляются после их нотариального удостоверения.

28.1. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 20 настоящего административного регламента оформляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Способы предоставления заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- при личном обращении в Управление, МФЦ;
- по почте в Управление.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

30. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

33. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

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

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

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

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

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

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

7) отсутствие предварительного согласия органов опеки и попечительства в случае, предусмотренном частью 4 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

33.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является получение документа, предусмотренного подпунктом 10 пункта 20 настоящего административного регламента, выдаваемого медицинским учреждением.

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

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

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

34.1. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 33.1 настоящего административного регламента, определяется учреждением, предоставляющим услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или МФЦ.

Срок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги

36. Заявления, поступившие в адрес администрации города Югорска, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее отдел документационного и архивного обеспечения), в электронном документообороте в день поступления.

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

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

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

38. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего административного регламента.

41. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показатели доступности:

1) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

2) доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

43. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

44. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Управлением происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему, передача документов в Управление;
- *утратил силу*;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управление – специалист Управления;

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично - специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации;

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

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

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

- получение ответов на межведомственные запросы и их регистрация - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Управления;
- за подписание постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Югорска либо лицо его замещающее;
- за подготовку договоров социального найма жилого помещения - специалист Управления (после оформления постановления);
- за подписание договоров социального найма жилых помещений - начальник Управления либо лицо его замещающее;
- за регистрацию постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела документационного и архивного обеспечения, ответственный за делопроизводство;
- за регистрацию договоров социального найма жилого помещения - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

50. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Управления зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

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

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

IV. ~~Формы контроля за исполнением административного регламента~~ *утратил силу*

~~V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ~~ *утратил силу*

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия и оформление документов
по обмену жилыми помещениями
по договорам социального найма

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

проживающего по адресу _____,

Адрес электронной почты: _____

телефон: _____

Заявление

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

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

по договору социального найма от _____ года № _____, на жилое помещение жилищного фонда социального использования _____ (указать муниципальное образование), расположенного по адресу: _____

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

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

в МФЦ;

в Управлении жилищной политики администрации города Югорска;

посредством почтовой связи.

Требования статей 73, 75 Жилищного кодекса Российской Федерации разъяснены и понятны. О последствиях признания обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, недействительными предупреждены.

« ____ » _____ 20__ год _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия и оформление
документов по обмену жилыми помещениями
по договорам социального найма»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, _____,
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность _____, _____,
_____ серия _____ номер

выдан « _____ » _____
_____ дата выдачи _____ орган, выдавший документ

_____ проживающий(ая) по адресу _____
_____ адрес проживания

_____ являясь законным представителем несовершеннолетнего _____
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность _____, _____,
_____ серия _____ номер

выдан « _____ » _____
_____ дата выдачи _____ орган, выдавший документ

_____ проживающий(ая) по адресу _____
_____ адрес проживания

_____ согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных
данных» свободно, по своей воле и в своих интересах/интересах несовершеннолетнего даю
согласие администрации города Югорска на обработку моих персональных
данных/персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и
автоматизированным способами, в следующем объеме:

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес
проживания, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, паспортные
данные, контактный телефон, фотоизображение, семейное положение, место работы, сведения
об имущественном положении, страховой номер индивидуального лицевого счета в форме
осуществления следующих действий:

_____ сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение,
использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение

_____ с целью предоставления муниципальных и государственных услуг, а также для
выполнения отдельных переданных полномочий администрацией города Югорска.

_____ Данное согласие действует бессрочно.

_____ Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

« _____ » _____ 20 _____
_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи

