Администрация сельского поселения «Сбегинское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» апреля 2019 года № 52

п/ст.Сбега

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения «Сбегинское», администрация сельского поселения «Сбегинское»,постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения «Сбегинское» № 51 от 25 ноября 2014 года « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия».

3.Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде сельского поселения «Сбегинское» и на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район», в информационно – коммуникационной сети Интернет, размещенному по адресу: [http://могоча.забайкальскийкрай.рф](http://xn--80af0aib8c.xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельского поселения

«Сбегинское» С.М.Куприянов

Приложение  
к постановлению  
 администрации сельского

поселения «Сбегинское»

№ 52 от «12» апреля 2019 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия"**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги - оформление документов по обмену жилыми помещениями (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в целях создания условий для осуществления права граждан на свободный выбор способа удовлетворения потребностей в жилище, а также улучшения использования и сохранности жилищного фонда.

Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения "Сбегинское".

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения «Сбегинское", являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом комитета по управлению имуществом администрации сельского поселения "Сбегинское": 673740, Забайкальский край, Могочинский район, п.п.ст.Сбега, ул. Центральная, д. 3

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: poselenie-sbega@mail.ru

Адрес сайта в сети Интернет: [http://могоча.забайкальскийкрай.рф](http://xn--80af0aib8c.xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/).

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приема.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены посредством:

а) личного обращения в администрацию сельского поселения «Сбегинское 673740, Забайкальский край, Могочинский район, п.п.ст.Сбега, ул. Центральная, д. 3

б) письменного обращения в администрацию сельского поселения "Сбегинское": 673740, Забайкальский край, Могочинский район, п.п.ст.Сбега, ул. Центральная, д. 3, адрес электронной почты: : poselenie-sbega@mail.ru

в) обращения по телефону: 8302 41 68202

г) Единый портал государственных и муниципальных услуг: "www.gosuslugi.ru".

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги (приема граждан);  
б) в сети "Интернет" на официальном сайте администрации сельского поселения "Сбегинское": http://могоча.забайкальскийкрай.рф.;

в) На едином портале государственных и муниципальных услуг: "www.gosuslugi.ru".

1.3.4. Порядок получения информации.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, достоверной, полной, оперативной и общедоступной:

- заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения к специалисту, с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронной почте, а также на информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ специалиста на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Ответ письменно направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, по почте.

1.3.5. На информационном стенде по месту предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети "Интернет" и на информационном стенде);

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заявления на обмен жилого помещения;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)" (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

1.3.7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.3.10. При информировании посредством телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия".

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласия об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда либо выдача мотивированного отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями.

Информирование получателей муниципальной услуги о результате ее исполнения осуществляется:

в виде бумажного документа выдаваемого получателю муниципальной услуги в жилищном отделе управления строительства, транспорта и связи комитета по развитию инфраструктуры администрации сельского поселения «Сбегинское", подлежащего регистрации. Получатель расписывается о получении распоряжения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня получения заявления в выдаче соответствующих документов.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- [Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946) ("Российская газета" от 12.01.2005 N 1, "Парламентская газета" от 15.01.2005 N 7 - 8, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027690) ("Российская газета" от 08.12.1994 N 238 - 239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70 - 71, "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19, ст. 2060);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165, "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126 - 127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 N 31 (часть 1), ст. 3451);

- [Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645) ("Парламентская газета" от 13.02.2009 N 8, "Российская газета" от 13.02.2009 N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 N 7, ст. 776);

- [Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499010471) ("Российская газета" от 12.01.2005 N 1, "Парламентская газета" от 15.01.2005 N 7 - 8, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть I), ст. 15);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) ("Российская газета" от 02.12.1995 N 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 N 48, ст. 4563);

- [постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"](http://docs.cntd.ru/document/901984496) ("Российская газета" от 21.06.2006 N 131, Собрание законодательства Российской Федерации от 19.06.2006 N 25, ст. 2736);

- [постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями"](http://docs.cntd.ru/document/901964649) ("Российская газета" от 27.01.2006 N 16, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.01.2006 N 5, ст. 546);

- Инструкцией о порядке обмена жилыми помещениями, утвержденной Приказом Минкоммунхоза РСФСР [от 09.01.1967 N 12](http://docs.cntd.ru/document/9009480) ("Советская юстиция", N 6, 1967);

- настоящим регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление на разрешение обмена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма муниципального жилищного фонда (приложение N 2);

- справка о составе семьи, выданная паспортной службой (УК, ТСЖ), о регистрации по месту жительства, содержащая сведения о проживающих лиц;

- выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика) с указанием общей и жилой площади жилого помещения;

- паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет - свидетельства о рождении; предоставляются копии);

- свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);

- действующий договор социального найма жилого помещения;

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Документы, запрашиваемые по каналам межведомственной связи, отсутствуют.

2.6. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью и в соответствии с паспортными данными;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Указанные документы в п. 2.5 предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы в установленном порядке. В случае если документы составлены на иностранном языке, к ним прилагается нотариальный заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие гражданства Российской Федерации;

- отсутствие полномочий у гражданина либо представителя на получение муниципальной услуги;

- непредставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность;

- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

- непредставление документов, либо представление не всех документов, необходимых в соответствии с пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;  
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- 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](http://docs.cntd.ru/document/901919946) перечне.

2.8. Администрация сельского поселения «Сбегинское» предоставляет муниципальную услугу на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей, оборудованные отдельным входом или находящиеся в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. У входа в помещение размещается вывеска с наименованием организации и графиком приема граждан.

В помещениях предусматривается оборудование мест общего пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для ожидания, на видном месте размещаются информационные стенды, раздаточные и информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Рабочие места работников оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличия пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) комитета по управлению имуществом и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) комитета по управлению имуществом;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) комитета по управлению имуществом при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений является:

- прием и регистрация заявлений об обмене жилыми помещениями (далее - заявление) с приложенными документами;

- проверка представленных с заявлением документов;

- рассмотрение заявлений и приложенных к нему документов;

- выдача согласия об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда либо выдача мотивированного отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями.

Заявление заявителей об обмене жилых помещений должно быть подписано нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей, проживающих в обмениваемых жилых помещениях. Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанные заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанные заявления подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей - участников обмена жилыми помещениями. Прием и регистрацию заявлений с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявления с приложенными документами оно передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### Проверка представленных с заявлением документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимым пакетом документов после регистрации.

Специалист отдела устанавливает личность заявителей, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.5 Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:  
фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела проверяет правильность оформления заявлений. При отсутствии у заявителей заполненных заявлений или при неправильном их заполнении помогает заявителям заполнить их собственноручно.

#### Рассмотрение заявлений и приложенных документов

3.3. Критерием принятия решения о приеме документов и регистрации заявления является:

- предоставление всех документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах сведений, подтверждающих право граждан на обмен жилого помещения;

- предоставление документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов принимается решение:

- о разрешении обмена жилыми помещениями;

- об отказе в обмене жилыми помещениями.

После рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов направляется мотивированное решение о согласии в обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями в письменной форме.

### 4. Формы контроля исполнения регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется: главой сельского поселения "Сбегинское".  
4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения "Сбегинское".

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения "Сбегинское" на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения "Сбегинское".

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения "Сбегинское".

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой сельского поселения "Сбегинское", ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее - уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

#### Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

#### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.  
4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения "Сбегинское" (http://могоча.забайкальскийкрай.рф.), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

#### Порядок обжалования действия (бездействия) органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон), или их работников в досудебном порядке путем подачи жалобы в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста администрации сельского поселения «Сбегинское» и муниципальных служащих, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона.

1. В случае, если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) комитета по управлению имуществом администрации сельского поселения «Сбегинское»и его должностного лица, муниципального служащего устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) 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;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

5.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

Приложение N 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального  
жилищного фонда или отказ в даче такого согласия"

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

                                      │

                                     \/

Решение об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями

Решение о согласии на обмен жилыми помещениями

Приложение N 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального  
жилищного фонда или отказ в даче такого согласия"

Главе сельского поселения «Сбегинское»

                                  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                (Ф.И.О. полностью)

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

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

                                  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

     Прошу Вас дать согласие на  обмен жилого  помещения,  предоставленного

по   договору   социального   найма,   расположенного   по   адресу   (<\*> указывается адрес жилого помещения)  на жилое  помещение,  предоставленное по договору социального найма, расположенного  по адресу  (<\*> указывается адрес второго жилого помещения)

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

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

    Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

    1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                            (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

    2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                            (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

           (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

    4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

           (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

    К заявлению прилагаются документы:

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Подписи совершеннолетних членов семьи:

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.         подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_