



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО**

**Октябрьского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30 » июня \_\_\_\_\_ 2011 г.

№ \_\_\_\_\_ 130

п. Сергино

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену  
жилыми помещениями, предоставленными  
по договорам социального найма»

*(в ред. от 29.10.2013 № 249, от 22.11.2013 № 272, от 12.03.2014 № 27, от 27.06.2016 № 214, от 13.02.2018 № 35, от 26.11.2018 № 242, от 28.12.2018 № 275)*

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре» от 06.07.2005 № 57-оз, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», а также в целях регламентации административных процедур услуг по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения Сергино:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма». (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети интернет.

3. Постановление вступает в силу через 10 дней со дня опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации по жизнеобеспечению А.В. Мосягина.

И.о. Главы сельского поселения Сергино

С.Н. Логинова

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по  
договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации сельское поселение Сергино по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях

Получателями муниципальной услуги являются физические – пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, обратившиеся в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельское поселение Сергино вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Администрации сельское поселение Сергино (далее - Администрация), расположенной по адресу: Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.2;

по адресу электронной почты: [admsergino@mail.ru](mailto:admsergino@mail.ru);

посредством телефонной связи по телефонам: 8 (34678) 3-40-17;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино <http://admsergino.ru>; на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»: <http://86.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого

обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

3) информация о месте нахождения, номерах телефонов сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино;

5) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по номерам телефонов сотрудников Администрации. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

б) на информационных стендах, находящихся в здании Администрации, на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество главы сельского поселения Сергино, заместителей главы Администрации, а также сотрудников Администрации);

в) текст настоящего административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Сергино

### 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление договора на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в

пользовании граждан по договорам социального найма;

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в месячный срок со дня подачи документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, регламентирующими правоотношения в сфере приватизации жилищного фонда на территории сельского поселения Сергино.

Настоящим Административным регламентом.

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

заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 1);

копии паспортов граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении;

справка о составе семьи;

договор социального найма;

постановление администрации сельского поселения Сергино о предоставлении жилого помещения;

копия доверенности, в случае оформления обмена другим лицом.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

Предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента (приложение № 2).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги. (в ред. от 26.11.2018 № 242)**

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, если:

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 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 51 Жилищного Кодекса РФ

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

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

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

помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

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

соблюдение графика работы Администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

отсутствие в Администрации обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

#### 3.1. Прием заявления с документами

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте, к специалисту Администрации, ответственному за предоставление данной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя;

проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае выявления недостатков в представленных документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает

решение об отказе в приеме документов по основаниям, определенным настоящим Административным регламентом, и возвращает документы заявителю (его представителю).

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет представленные копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов. Копии документов, предоставленные заявителем, могут быть заверены нотариально.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 25 минут.

3.2. Принятие решения о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма или отказе в выдаче разрешения на обмен

Процедура принятия решения о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма или отказе в выдаче разрешения на обмен начинается с правовой экспертизы пакета документов. Основанием для правовой экспертизы является поступление пакета документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении путём направления заявителю согласия о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде или об отказе в выдаче такого разрешения и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты (приложение 3 и приложение 4).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 дней.

3.3. Подготовка проекта постановления об обмене жилыми помещениями по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления об обмене жилыми помещениями по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде или отказ в выдаче такого разрешения подготавливается ответственным специалистом Администрации и утверждается главой поселения.

Максимальный срок исполнения процедуры 10 дней.

3.4. Оформление договора об обмене жилыми помещениями по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде

На основании постановления об обмене жилыми помещениями по договорам социального найма в муниципальном жилищном заключается договор об обмене жилыми помещениями (приложение 5).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней;

3.5. Передача договора об обмене жилыми помещениями по договорам социального найма в муниципальном жилищном.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения Сергино, при его отсутствии - заместителем главы администрации по жизнеобеспечению.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям

заявителей (осуществляется на основании распоряжения главы администрации сельского поселения Сергино).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой администрации сельского поселения Сергино.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(в ред. от 28.12.2018 № 275)*

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; *(в ред. от 28.12.2018 № 275)*

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.16.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. *(п. 5.16.1., 5.16.2. в ред. от 28.12.2018 № 275)*

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. *(в ред. от 26.11.2018 № 242)*

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение №1

Форма заявления для предоставления услуги по  
Подготовке разрешений на обмен жилыми помещениями,  
находящимися в пользовании граждан на основании договоров  
социального найма

Главе Администрации  
сельского поселения Сергино

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес проживающего:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Я, \_\_\_\_\_ наниматель \_\_\_\_\_  
фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество  
паспорт № \_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
когда \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Жилое помещение находится в собственности \_\_\_\_\_  
наймодатель \_\_\_\_\_  
Дом находится в управлении \_\_\_\_\_  
ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ: занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_  
указать: отдельная квартира или комнаты, метраж (общая и жилая  
площадь), \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_  
кирпичный, \_\_\_\_\_ панельный, \_\_\_\_\_ блочный, \_\_\_\_\_ смешанный  
имеющего \_\_\_\_\_  
(перечислить \_\_\_\_\_ удобства)  
В указанном жилом помещении я, наниматель \_\_\_\_\_  
проживаю с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. на основании \_\_\_\_\_  
правоустанавливающий \_\_\_\_\_ документ  
от \_\_\_\_\_ г.  
В указанном жилом помещении в настоящее время  
зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя \_\_\_\_\_

№ п.п.	Фамилия И.О.	Родств. отношения	Год рождения	Год и месяц Прописки


Причины обмена: \_\_\_\_\_  
Я, наниматель \_\_\_\_\_  
и все члены семьи желаем произвести обмен с нанимателем \_\_\_\_\_

проживающим по адресу: п. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_,  
кв. \_\_\_\_\_ на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат  
(общая и жилая площадь) \_\_\_\_\_ кв. м  
Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий  
не имеем.

ПОДПИСИ: Наниматель \_\_\_\_\_ члены семьи \_\_\_\_\_

Приложение №2

Форма уведомления, направляемого заявителю,  
об отказе в приеме документов

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;  
полное наименование организации – для  
юридических лиц)

Куда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя  
согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**об отказе в приеме документов**

Настоящим уведомляем Вас, что Администрацией сельского поселения Сергино проверены предоставленные документы, прилагаемые к заявлению по подготовке разрешений на обмен жилыми помещениями, находящимися в пользовании граждан на основании договоров социального найма

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Принимая во внимание, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа в приеме)

Вам отказано в приеме документов.

Предоставленные документы Вы можете получить в Администрации сельского поселения Сергино, располагающейся по адресу: 628111, Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.2

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

исполнитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

тел. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.



**СОГЛАСИЕ  
НАЙМОДАТЕЛЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Наймодатель жилых помещений муниципального жилищного фонда в лице Главы Администрации сельского поселения Сергино \_\_\_\_\_ действующей на основании \_\_\_\_\_ Устава в соответствии со ст. 72 - 74 Жилищного кодекса Российской Федерации разрешает гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

с семьей из \_\_\_\_\_ чел. произвести обмен жилого помещения, занимаемого им на основании \_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_, общей пл. \_\_\_\_\_ кв. м жилой пл. \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

с гр. \_\_\_\_\_ с семьей из \_\_\_\_\_ чел.,

Ф.И.О.

занимающим жилое помещение на основании \_\_\_\_\_ состоящее из \_\_\_\_\_ общей пл. \_\_\_\_\_ кв. м, жилой пл. \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

в результате которого:

1. В жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м должны вселиться граждане:

№ п.п.	Фамилия И.О.	Родств. отношения	Год рождения	Год и месяц Прописки

2. В жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м должны вселиться граждане:

№ п.п.	Фамилия И.О.	Родств. отношения	Год рождения	Год и месяц Прописки

**Глава администрации**

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.  
М.П.

**ОТКАЗ  
НАЙМОДАТЕЛЯ В ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Наймодатель жилых помещений муниципального жилищного фонда в лице Главы администрации сельского поселения Сергино, действующий на основании Устава сельского поселения Сергино, в соответствии со ст. 73 Жилищного кодекса Российской Федерации отказывает гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

с семьей из \_\_\_\_\_ чел. произвести обмен жилого помещения, занимаемого им на основании \_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_, общей пл. \_\_\_\_\_ кв. м жилой пл. \_\_\_\_\_ кв. м, квартира, по адресу: \_\_\_\_\_

с гр. \_\_\_\_\_ с семьей из \_\_\_\_\_ чел.,

Ф.И.О.

занимающим жилое помещение на основании \_\_\_\_\_ состоящее из \_\_\_\_\_ общей пл. \_\_\_\_\_ кв. м, жилой пл. \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

**Глава администрации**

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

п. Сергино

2011 г.

гр. \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
когда, \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в  
муниципальной собственности, на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
заключенного с \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_ организации  
именуемый(ая) "Наниматель \_\_\_\_\_" и члены его семьи:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_ чел.,  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

и гр. \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
когда, \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в  
муниципальной собственности, на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
наименование \_\_\_\_\_ организации  
именуемый(ая) "Наниматель \_\_\_\_\_" и члены его семьи:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_ чел.,  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ заключили \_\_\_\_\_ настоящий \_\_\_\_\_ договор  
(далее Договор) о следующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. По Договору "Наниматель \_\_\_\_\_" совместно  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на найм  
жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

а "Наниматель \_\_\_\_\_" на семью, состоящую из \_\_\_\_ чел.  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., \_\_\_\_\_ степень \_\_\_\_\_ родства  
приобретает право на занятие данного жилого помещения по договору  
социального найма.

1.2. По Договору "Наниматель \_\_\_\_\_"  
Ф.И.О.

совместно с \_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на  
найм жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_ общей площадью  
квартира, \_\_\_\_\_ комната

\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,"

а "Наниматель \_\_\_\_\_"  
Ф.И.О.

на семью, состоящую из \_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_,

Ф.И.О., \_\_\_\_\_ степень \_\_\_\_\_ родства  
приобретает право на занятие данного жилого помещения по договору  
социального найма.

В настоящее время жилые помещения в споре, под запретом  
(арестом) не состоят и не обременены.

## 2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма на жилые помещения,  
полученные в результате обмена в соответствии с согласием наймодателя обмениваемых  
жилых помещений в течение 10 рабочих дней.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма  
наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту  
жительства в установленном порядке.

## 3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств стороны несут  
ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная сторона несет  
ответственность по возмещению вреда, причиненного другой стороне.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий  
Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств.

## 4. Прочие условия

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемых жилых  
помещений являются основанием расторжения ранее заключенных договоров  
социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и  
одновременного заключения новых договоров социального найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора,  
стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в  
установленном законом порядке.

## 5. Срок Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.  
Настоящий Договор составлен в \_\_ экземплярах, по одному экземпляру передается

каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**6. Подписи сторон**

Наниматель: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

Наниматель: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

**Согласовано:**

Глава администрации

сельского поселения Сергино

---

М.П.