**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от *26.04.2019 № 534*

г. Майкоп

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 20.12.2011 № 873 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по предоставлению муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями в жилищном фонде муниципального образования «Город Майкоп» между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»**

В целях приведения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 20.12.2011 № 873 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по предоставлению муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями в жилищном фонде муниципального образования «Город Майкоп» между нанимателями данных помещений по договорам социального найма», (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 23.10.2012 № 895, от 31.03.2014 № 217, от 13.05.2014 № 338, от 03.08.2016 № 659, от 13.07.2018 № 887, от 16.11.2018 № 1428) следующие изменения:
	1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по предоставлению муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

* 1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить [Административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%29.doc#sub_1000) Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по предоставлению муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (прилагается).».

* 1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Город Майкоп» «Обмен жилыми помещениями в жилищном фонде муниципального образования «Город Майкоп» между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» изложить в новой редакции (прилагается).
1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Майкопские новости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп».
2. Постановление «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 20.12.2011 № 873 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по предоставлению муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями в жилищном фонде муниципального образования «Город Майкоп» между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Город Майкоп» А.Л. Гетманов

# Административный регламентАдминистрации муниципального образования «Город Майкоп» по предоставлению муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности в предоставлении муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп».

Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, одно из которых или оба расположены на территории муниципального образования «Город Майкоп».

# 1.2. Круг заявителей

Заявителями - получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, и члены их семей.

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

# 1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» (далее Комитет) по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, кабинеты № 109, 110, 111, тел. 52-50-64, 52-81-38.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 - 17.00, приемные дни: понедельник - с 09.00 до 17.00; вторник - с 09.00 - 13.00; четверг - с 09.00 - 17.00.

Адрес электронной почты kui@maikop.ru

Адрес официального сайта www.maikop.ru

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Комитете осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), его филиалами и УРМ МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Город Майкоп».

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия территориальных органов по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ

Местонахождение: ул. Краснооктябрьская, д. 47 г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Краснооктябрьская, д. 47, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Телефон: (8772) 52-64-64

Официальный сайт: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф

Филиал № 1 ГБУ РА «МФЦ»

Местонахождение: ул. Пролетарская, д. 449, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Пролетарская, д. 449, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385020

Телефон: (8772) 56-91-38

Официальный сайт: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф

Филиал № 4 ГБУ РА «МФЦ»

Местонахождение: ул. Михайлова, д. 23, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385019

Юридический адрес: ул. Михайлова, д. 23, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385019

Телефон: (8772) 59-30-93

Официальный сайт: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф

УРМ (Удаленное рабочее место) Филиала № 1 по г. Майкопу

Местонахождение: ул. Краснооктябрьская, д. 21, ст. Ханская

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Краснооктябрьская, д. 21, ст. Ханская

Республика Адыгея, Россия, 385060

Телефон: (8772) 56-57-24

Официальный сайт: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф

УРМ (Удаленное рабочее место) Филиала № 1 по г. Майкопу

Местонахождение: ул. Школьная, д. 12/1, п. Северный

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Школьная, д. 12/1, п. Северный

Республика Адыгея, Россия, 385060

Телефон: отсутствует

Официальный сайт: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф

Прием граждан для сбора документов и консультирования сотрудниками МФЦ по вопросу заключения и выдаче договора социального найма жилого помещения осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Режим работы МФЦ | Режим работы Филиалов МФЦ | Режим работы УРМ |
| Понедельник-пятница | 8.00-19.00(без перерыва) | 8.00-19.00(без перерыва) | 8.00-19.00(без перерыва) |
| Суббота | 8.00-16.00(без перерыва) | 8.00-16.00(без перерыва) | 8.00-16.00(без перерыва) |

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

# 2.2. Наименование уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп», входящим в состав Администрации муниципального образования «Город Майкоп». МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Город Майкоп».

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласия на обмен жилыми помещениями;

- заключение (расторжение) договора социального найма жилого помещения и предоставление его гражданам по акту приема-передачи;

- отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

# 2.4. Срок оказания муниципальной услуги

Общий срок оказания муниципальной услуги включает в себя срок получения согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, оформляемое наймодателем в письменной форме, которое должно быть выдано обратившемуся за согласием нанимателю или представителю нанимателя не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения.

А также расторжение ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и заключение договоров социального найма каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом осуществляются не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения и представления необходимых документов, предусмотренных частью 5, статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации.

# 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1. Заявление на мену жилыми помещениями ([приложение № 1](#sub_1100));
2. Выписку из лицевого счета;
3. Паспорта всех лиц, включенных в договор социального найма - копии страниц, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве и регистрации по месту прописки;
4. Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей - копии;
5. Свидетельства о регистрации по основному месту жительства (для несовершеннолетних детей) - копии.
6. Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей.
7. Решение суда, в случае отсутствия согласия граждан на обмен.
8. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане.
9. Согласие каждого из наймодателей обмениваемых жилых помещений.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.2. Копии документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_261) пункта 2.6 настоящего Регламента, предоставляются с предъявлением подлинников.

2.6.3. Комитет или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

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

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие заявления форме, установленной в [приложении № 1](#sub_1100) в Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.7.2. Обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма не допускается в случае, если:

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

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

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

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

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

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

2.7.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки к оказанию муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.

Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

# 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших её в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

# 2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер услуги | Наименование муниципальной услугиНаименование необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги | Исполнение муниципальных услуг (структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнители необходимых и обязательных услуг (муниципальные учреждения и иные организации) | Получатель услуг |
| 1. | Выдача гражданинуВыписки из лицевого счета | Управляющая организация, с которой заключен договор на управление жилым домом. | Заявителями - получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, и члены их семей. |

# 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг, включая информацию о методике расчета

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

# 2.12. Срок и порядок регистрации запроса

Запрос в письменной форме подлежит обязательной регистрации в течение одного дня со дня поступления в Комитет

# 2.13. Требования к помещениям, местам ожидания и приема, к размещению информации

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

При входе, в холле здания Администрации города, размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы органов Администрации, городских служб города, общественных приемных.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2. образцы заполнения документов;

3. адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5. необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, либо Комитета;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации, либо Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитетом, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, каб. № 109,114,117б, в приемные дни: понедельник, четверг с 09.00 до 17.00 и в пятницу с 09.00 до 13.00;

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (8772)52-50-64, 52-81-38; e-mail:kui@maikop.ru.

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги.

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление заявления ([Приложение № 1](#sub_1100)) в Отдел жилищных отношений с необходимым комплектом документов.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

В случае представления копий документов они должны быть заверены в установленном порядке.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.](#sub_50) настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов Комитета обеспечивает их регистрация в течение одного дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании поданных документов специалистом отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Город Майкоп» делается вывод о возможности обмена жилыми помещениями (определяется, являются ли граждане нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, или членами семей нанимателей, имеются ли согласия всех членов семьи нанимателей жилых помещений на обмен жилыми помещениями жилых помещений, не ущемляются ли при обмене жилыми помещениями права несовершеннолетних детей).

3.2.3. На основании договора об обмене жилыми помещениями, представленного нанимателями, специалист отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом готовит в письменной форме согласие на обмен жилыми помещениями , которые предоставлены по договорам социального найма, на основании договора об обмене жилыми помещениями, представленного нанимателями. Такое согласие или отказ в даче согласия оформляется в письменной форме и должны быть выданы обратившемуся за согласием нанимателю или представителю нанимателя не позднее чем через десть рабочих дней со дня обращения.

Договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями. Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляются наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения соответствующего гражданина и представления им указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 документов.

Разрешение на обмен жилыми помещениями утверждается Главой муниципального образования «Город Майкоп» в форме распоряжения.

Заявитель имеет право обратиться и получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Отдел жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» незамедлительно после регистрации распоряжения Главы муниципального образования «Город Майкоп» о разрешении обмена жилыми помещениями выдает заявителям распоряжение и подписанный договор мены жилыми помещениями, заключает договор социального найма жилых помещений в соответствии с договором мены.

Выдача Пакета документов производится непосредственно в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп».

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту ([приложение №](#sub_1100)2).

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, подготовкой специалистами отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом материалов на Комиссию по жилищным вопросам, подготовкой проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Город Майкоп» осуществляется начальником отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом.

Текущий контроль осуществляется ежедневно и в целом за каждую неделю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя просмотр представленных заявителями документов и освещения вопросов в протоколах заседаний комиссии по жилищным вопросам, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом.

4.2. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с полугодовым и годовым планами уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в случаях поступления от граждан заявлений и жалоб на оказание муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки направлены на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом.

В случае обнаружения несоответствий в документах, либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Специалисты отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим административным регламентом и иными правовыми актами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимается решение об устранении недостатков, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 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;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти 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, 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.

5.4. 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 Администрации муниципального образования «Город Майкоп», либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, 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, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, 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, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, 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.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#sub_57) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.11. 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.

 Приложение №1

к административному регламентуАдминистрации

муниципального образования «Город Майкоп»

 по предоставлению муниципальной услуги

«Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

 **Главе муниципального образования**

 **«Город Майкоп»**

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим Вас разрешить обмен жилыми помещениями, занимаемыми нами по договорам социального найма, расположенные по адресу:

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

Указанное жилое помещение является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (квартира, жилой дом)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

имеет \_\_\_\_\_ жилых комнаты;

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

Указанное жилое помещение является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (квартира, жилой дом)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

имеет \_\_\_\_\_ жилых комнаты;

**Нанимателями жилых помещений по договору социального найма являются:**

1. Квартиры (жилого дома) расположенного по адресу:

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

1. Квартиры (жилого дома) расположенного по адресу:

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

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

**Подписи всех совершеннолетних собственников:**

Квартиры (жилого дома) расположенного по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Квартиры (жилого дома) расположенного по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

 Приложение №2

к административному регламентуАдминистрации

муниципального образования «Город Майкоп»

 по предоставлению муниципальной услуги

«Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

# Блок-схемаисполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

нет

Подготовка отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями

Подготовка согласия на обмен жилыми помещениями

да

Расторжение ранее заключенных договоров социального найма и заключение договора социального найма нового договора социального найма