АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2025 пгт Емельяново № 887

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Емельяновского района, постановлением администрации Емельяновского района от 30.08.2010 №2897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» Протько С. А.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновский веси» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Емельяновского района [https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru//](https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновский веси».

Глава района С.В. Дамов

Приложение к постановлению администрации

Емельяновского муниципального района

от 17.04.2025 № 887

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма»**

1. **Общие положения**
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Емельяновского района утвержденного Решением 4 сессии Емельяновского районного Совета депутатов от 19.09.1997 № 4-14, Решение Емельяновского районного Совета депутатов от 28.08.2024 Положения об МКУ «Управления земельно-имущественных отношении и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края, Постановления администрации Емельяновского района от 05.04.2013 № 535 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых учреждениями и структурными подразделениями администрации Емельяновского района по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Емельяновского района, предоставляющих муниципальную услугу, Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Емельяновскому району (далее - КГБУ "МФЦ"), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, занимающим жилые помещения на условиях договора социального найма, заключившим договор об обмене жилыми помещениями, оба (одно) из которых находятся (находится) в муниципальной собственности муниципального образования Емельяновский муниципальный район (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом– Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края». Прием заявлений, консультация осуществляется по адресу: Красноярский край, Емельяновский район, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7 (каб.9, 3), часы приема понедельник, вторник с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00-13:00.

Телефон для получения консультации: 8-963-255-30-53, адрес электронной почты: [kumi.08@mail.ru](mailto:kumi.08@mail.ru) Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является расторжение ранее заключенного договора социального найма с нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования и заключение договора социального найма жилого помещения с заявителем, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом жилыми помещениями, по форме в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.14 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ);

- Устав Емельяновского района, утвержденный решением Емельяновского районного Совета депутатов от 27.11.2024 №51-447Р;

- Решение Емельяновского районного Совета депутатов от 28.08.2024 №48-413Р «Об утверждении Положения о муниципальном казенном учреждении «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в МКУ «УправЗем.» или почтовым отправлением на адрес:663020, Красноярский край, Емельяновский район. пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7, а также через КГБУ "МФЦ";

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности муниципального образования Емельяновский муниципальный район, каждый из нанимателей данных помещений (представитель нанимателя) представляет:

заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения и одновременном заключении нового договора социального найма жилого помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, примерная форма которого приведена в приложении 2 к административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи);

технический паспорт занимаемого жилого помещения (в случае если в отношении жилого помещения не осуществлен государственный кадастровый (технический) учет и получение соответствующих сведений о жилом помещении в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 2.10 административного регламента, не представляется возможным);

договор об обмене жилыми помещениями; документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения;

документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с каждым нанимателем обмениваемого жилого помещения членов его семьи, либо решение суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене жилыми помещениями;

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. При обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности муниципального образования Емельяновский муниципальный район, заявитель (представитель заявителя) представляет:

заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения (от нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Емельяновского муниципального района), примерная форма которого приведена в приложении 3 к административному регламенту;

заявление о заключении договора социального найма (от нанимателя жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности Емельяновского муниципального района), примерная форма которого приведена в приложении 4 к административному регламенту;

документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым подпункта 2.7.1 административного регламента (от нанимателя жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности Емельяновского муниципального района).

2.8. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.9. Документы, указанные в абзацах шестом, восьмом, девятом подпункта 2.7.1 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг МКУ «УправЗем.» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Емельяновского муниципального района, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства – МО МВД России «Емельяновский» подразделение миграционной службы;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

технический паспорт жилого помещения - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимые для подтверждения состава семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), за исключением документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о членах семьи заявителя, проживающих с ним совместно в жилом помещении муниципального жилищного фонда социального использования Емельяновского муниципального района, - в администрации по месту нахождения жилого помещения (предоставляется в форме выписки из домовой книги, полученной администрацией в качестве наймодателя жилого помещения);

решение о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном, попечителем, о заключении с заявителем договора о приемной семье (в случае необходимости получения указанных сведений для подтверждения состава семьи заявителя), решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования Емельяновского муниципального района, выданные органом опеки и попечительства (в случае если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане), - в администрации по месту нахождения жилого помещения. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

а) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

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

д) принято решение о сносе многоквартирного дома, в котором находится обмениваемые жилые помещения или его переоборудование для использования других целях;

е) принято решение о капитальном ремонте многоквартирного дома, в котором находятся обмениваемые жилые помещения с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

ж) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронический заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ перечне;

з) в результате обмена жилыми помещениями обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи составляет менее учетной нормы, установленной на территории муниципального образования Емельяновский муниципальный район;

и) основания (случаи), указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

а) наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

б) истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.»

2.14. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в Заявлении 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 изменения 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) руководителя МКУ «УправЗем.», специалистов МКУ «УправЗем.» (либо должностных лиц, специалистов МКУ «УправЗем.») при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ «УправЗем.» уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление документов кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

б) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

в) отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями кого-либо из наймодателей обмениваемого жилого помещения;

г) отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения членов их семей либо решения суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене жилыми помещениями;

д) отсутствие согласия на обмен жилыми помещениями органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане;

е) заявитель не относится к кругу Заявителей, установленных пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

ж) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

и) заявление подано неуполномоченным лицом;

к) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

л) истечение срока действия предоставленных документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

м) основания (случаи), указанные в пункте 2.14. настоящего административного регламента.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления и документов составляет один день. При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.19. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается: в устной форме лично в часы приема в МКУ «УправЗем.», КГБУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы МКУ «УправЗем.», КГБУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес МКУ «УправЗем.»;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в КГБУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты МКУ «УправЗем.», КГБУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается. Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в МКУ «УправЗем.». Письменный ответ подписывается руководителем МКУ «УправЗем.», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в МКУ «УправЗем.». В случае обращения заявителя в КГБУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, КГБУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения КГБУ "МФЦ" указанного запроса. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты КГБУ "МФЦ", КГБУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в МКУ «УправЗем.», на официальном сайте муниципального образования Емельяновский муниципальный район, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). В КГБУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов КГБУ "МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях КГБУ "МФЦ", на официальном сайте КГБУ "МФЦ".

2.20. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб). Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета. Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями. В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". 2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень; информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты МКУ «УправЗем.», КГБУ "МФЦ" адресах официального сайта Емельяновского муниципального района и официального сайта КГБУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, КГБУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки

договоров или выдача (направление) уведомления об отказе.

3.1.3. Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и

документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью МКУ «УправЗем.» или специалист КГБУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ) и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя

заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1

Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов - при личном обращении.

3.2.3. Специалист КГБУ "МФЦ" заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в МКУ «УправЗем.». В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом КГБУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в МКУ «УправЗем.», почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от КГБУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в МКУ «УправЗем.».

3.2.5. Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью МКУ «УправЗем.», ответственный за прием документов, при получении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение заявления и документов.

3.2.6. В день регистрации заявления и документов специалист МКУ «УправЗем.», ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела по управлению муниципальной собственностью МКУ «УправЗем.», ответственному за проверку заявления и документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один рабочий день.

**3.3. Рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или выдача (направление) уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или выдаче (направлению) уведомления об отказе является поступление заявления и документов специалисту по проверке документов отдела по управлению муниципальной собственностью МКУ «УправЗем.».

3.3.2. Специалист по проверке документов:

3.3.2.1. В день регистрации заявления и документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.10 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проверяет представленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, передает заявление и документы специалисту отдела по управлению муниципальной собственностью МКУ «УправЗем.», ответственному за расторжение (заключение) договора социального найма.

3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина отказа, и передает его на подпись руководителя МКУ «УправЗем.». Руководитель МКУ «УправЗем.» в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе и возвращает специалисту по проверке документов МКУ «УправЗем.». В день подписания руководителем МКУ «УправЗем.» специалист по проверке документов выдает (направляет) уведомление об отказе заявителю. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через КГБУ "МФЦ" уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, либо в КГБУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или выдаче (направлению) уведомления об отказе является передача заявления и документов специалисту по предоставлению муниципальной услуги или выдача (направление) уведомления об отказе заявителю.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или выдаче (направлению) уведомления об отказе составляет: один рабочий день - для рассмотрения документов, их передачи вместе с заявлением специалисту по предоставлению муниципальной услуги; пять рабочих дней - для направления уведомления об отказе заявителю

**3.4. Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача (направление) результата муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче (направлению) результата муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист по предоставлению муниципальной услуги (при обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности Емельяновского муниципального района):

в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов осуществляет подготовку проекта договора о расторжении с заявителем ранее заключенного договора социального найма жилого помещения (в двух экземплярах), передает его на подпись руководителю МКУ «УправЗем.». Руководитель МКУ «УправЗем.» в день представления на подпись подписывает договор в двух экземплярах и возвращает специалисту по предоставлению муниципальной услуги. В день подписания руководителем МКУ «УправЗем.» специалист по предоставлению муниципальной услуги приглашает заявителя для подписания договора; в течение одного рабочего дня со дня подписания договора о расторжении с заявителем ранее заключенного договора социального найма жилого помещения направляет копии представленных заявителем документов специалисту по проверке документов МКУ «УправЗем.».

3.4.3. Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью МКУ «УправЗем.», после поступления документов, осуществляет действия, указанные в пункте 3.3.2 административного регламента.

3.4.4. Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью МКУ «УправЗем.», в течение четырех рабочих дней осуществляет подготовку проекта нового договора социального найма жилого помещения, в которое вселяется заявитель в связи с обменом жилыми помещениями (в двух экземплярах), и передает на подпись руководителю МКУ «УправЗем.». Руководитель МКУ «УправЗем.» в день представления на подпись подписывает договор в двух экземплярах и возвращает специалисту МКУ «УправЗем.» по предоставлению муниципальной услуги. В день подписания руководителем МКУ «УправЗем.» специалист по предоставлению муниципальной услуги приглашает заявителя для подписания договора.

3.4.5. Специалист по предоставлению муниципальной услуги МКУ «УправЗем.» (при обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности Емельяновского муниципального района) в течение восьми рабочих дней со дня получения заявления и документов осуществляет подготовку проектов договора о расторжении ранее заключенного договора социального найма с нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (в двух экземплярах) и договора социального найма жилого помещения с заявителем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом жилыми помещениями (в двух экземплярах), и передает на подпись руководителю МКУ «УправЗем.». Руководитель МКУ «УправЗем.» в день представления на подпись подписывает договоры в двух экземплярах каждый и возвращает специалисту по предоставлению муниципальной услуги МКУ «УправЗем.». В день подписания руководителем МКУ «УправЗем.» специалист по предоставлению муниципальной услуги МКУ «УправЗем.» приглашает заявителей для подписания договоров.

3.4.6. Специалист по предоставлению муниципальной услуги в день заключения договора (договоров) регистрирует подписанные договор о расторжении и (или) договор социального найма жилого помещения в книге учета договоров социального найма по форме согласно приложению 5 к административному регламенту и выдает один зарегистрированный экземпляр заявителю.

3.4.7. В случае обращения заявителей посредством почтового отправления либо через КГБУ "МФЦ" подписанные договоры направляются заявителям почтовым отправлением, либо в КГБУ "МФЦ" соответственно, если иной способ их получения не указан заявителями. При обращении заявителей в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронные образы подписанных договоров направляются заявителям с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.8. Результатом административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче (направлению) результата муниципальной услуги является заключение и выдача (направление) договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) уведомления об отказе заявителю в соответствии с подпунктом 3.3.2.3 административного регламента.

3.4.9. Срок административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче (направлению) результата муниципальной услуги - восемь рабочих дней.

**3.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя являются:

3.5.1. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктам 2.7.2 Административного регламента.

3.5.2. Отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных [приложениями №1](http://ivo.garant.ru/#/document/73481105/entry/11000) и 2 к Административному регламенту соответственно.

3.5.3. Несоответствие сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в документах, представленных согласно подпункту 2.7 Административного регламента.

3.6.4. Также основания для отказа предусмотрены пунктом 2.12 Административного регламента.

30.5. Наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов.

3**.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МКУ «УправЗем.», поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в МКУ «УправЗем.» и передается специалисту МКУ «УправЗем.» по проверке документов.

3.6.3. Специалист МКУ «УправЗем.» по проверке документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное руководителем МКУ «УправЗем.» уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «УправЗем.», ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «УправЗем.», ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ «УправЗем.», начальником отдела по управлению муниципальной собственностью.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МКУ «УправЗем.». Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «УправЗем.», предоставляющей муниципальную услугу, КГБУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «УправЗем.», предоставляющего муниципальную услугу, КГБУ "МФЦ". Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации Заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский район для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский район для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский район;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский район;

ж) отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста МКУ «УправЗем.» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

и) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) 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, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличия ошибок в Заявлении 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;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, специалиста МКУ «УправЗем.» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника МКУ «УправЗем.» уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении МКУ «УправЗем.», должностного лица, муниципального служащего, специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена почтой по адресу: 663020, Красноярский край, Емельяновский район, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7, официального сайта муниципального образования Емельяновский район [https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru//](https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/) в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица МКУ «УправЗем.» (кроме руководителя МКУ «УправЗем.»), муниципальных служащих, специалистов МКУ «УправЗем.» подается руководителю МКУ «УправЗем.» в МКУ «УправЗем.» и может быть направлена по почте по адресу: 663020, Красноярский край, Емельяновский район, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование МКУ «УправЗем.», должностного лица, муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «УправЗем.», должностного лица, муниципального служащего, специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «УправЗем.», должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом N 210-ФЗ, принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Емельяновского муниципального района

выдача согласия на обмен жилых помещений,

предоставленных по договорам социального найма

Реквизиты бланка МКУ «УправЗем.»

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

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

Руководитель МКУ «УправЗем.» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

Исполнитель Телефон

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Емельяновского муниципального района

выдача согласия на обмен жилых помещений,

предоставленных по договорам социального найма

Реквизиты бланка МКУ «УправЗем.» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес жилого помещения) и заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается адрес жилого помещения) В договор социального найма в качестве членов семьи включить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указываются Ф.И.О. (при наличии) членов семьи и степень родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Емельяновского муниципального района

выдача согласия на обмен жилых помещений,

предоставленных по договорам социального найма

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения

Руководителю МКУ «УправЗем.»

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_ прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Емельяновского муниципального района

выдача согласия на обмен жилых помещений,

предоставленных по договорам социального найма

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении договора социального найма

Руководителю МКУ «УПРАВЗЕМ.»

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас заключить договор социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается адрес жилого помещения)

В договор социального найма в качестве членов семьи включить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указываются Ф.И.О. (при наличии) членов семьи и степень родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Емельяновского муниципального района

выдача согласия на обмен жилых помещений,

предоставленных по договорам социального найма

КНИГА

учета договоров социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата заключения договора социального найма | Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя и членов его семьи | Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи | Дата внесения изменений в договор социального найма | Основания внесения изменений в договор социального найма | Дата расторжения договора социально го найма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |