

МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ СЕГОДНЯ

№ 13 (146) 29 апреля 2016 г.

Распространяется бесплатно

Информационный вестник городского поселения Междуреченский. Официальный выпуск

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**
Кондинского района
Ханты-Мансийский автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 188-п
от 29 апреля 2016 года
пгт.Междуреченский

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 25.04.2014 №88-п «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского поселения Междуреченский, и членов их семей на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»

В целях повышения уровня открытости муниципальной службы, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», на основании постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 18.04.2016 № 40 «О внесении изменений в приложения 1, 2 к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 21 августа 2013 года № 106 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа — Югры и предоставления этих сведений общероссийским и окружным средствам массовой информации для опубликования»:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 25.04.2014 №88-п «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского поселения Междуреченский,

и членов их семей на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования» следующие изменения:

1.1. В приложении 1 в подпункте 2.4. пункта 2 текст «если общая сумма таких сделок превышает общий доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, и их супруги (супруга)», заменить на текст «если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, и его супруги (супруга)», далее по тексту.

1.2. В приложении 1 в подпункте 3.1. пункта 3 текст «, и об обязательствах имущественного характера.» заменить на текст «,и об их обязательствах имущественного характера.»

1.3. В приложении 1 к постановлению пункт 4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«По письменной просьбе лица, предоставляющего сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в графе «Декларированный годовой доход за отчетный год (руб.)» отдельной строкой указывается сумма дохода, полученного в том числе от продажи имущества либо осуществления иной деятельности в соответствии с федеральным законодательством.»

1.4. В приложении 1 подпункт 7.1. пункта 7 изложить в новой редакции: «7.1. В течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средств массовой информации сообщает о нем служащему, или лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос.»

1.5. В приложении 1в подпункте 7.3. пункта 7 текст «Муниципальные служащие общего отдела», заменить на текст «Должностные лица общего отдела», далее по тексту.

1.6. Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, курирующего вопросы муниципальной службы и кадровой политики.

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

Приложение
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский
от 29.04.2016 № 188-п

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(полное наименование должности)

за период с 1 января по 31 декабря _____ года

Декларированный годовой доход (руб.) < * >	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (источники получения средств, за счет которых совершена сделка) < ** >				Перечень объектов недвижимого имущества, находящегося в пользовании			Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) < ** >
	вид объектов недвижимости	площадь (кв. м)	страна расположения	транспортные средства (вид, марка)	вид объектов недвижимости	площадь (кв. м)	страна расположения	
Фамилия, имя, отчество лица, замещающего соответствующую должность								
Супруга (супруг) (без указания персональных данных)								
Несовершеннолетний ребенок (без указания персональных данных)								

< * > — по письменной просьбе лица, предоставляющего сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, отдельной строкой указывается сумма дохода, полученного в том числе от продажи имущества либо осуществления иной деятельности в соответствии с федеральным законодательством;

< ** > — информация об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, указывается в случае, если сделка была совершена в отчетном периоде.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**
Кондинского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 апреля 2016 года
пгт. Междуреченский

№ 191-п

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 17.03.2014 № 46-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 25.11.2011 № 15-п «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский», распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 17.03.2014 № 46-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Общему отделу (С.М. Княжева) разместить постановление на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.com>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения А.Н. Осенчугова.

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

*Приложение
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский
от 29.04.2016 № 191п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма», утвержденной постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п, (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче согласия и оформлению документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

2. Заявители на получение муниципальной услуги (далее – заявители): граждане, проживающие в муниципальных жилых помещениях, предоставленных им по договору социального найма, либо их уполномоченные представители.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на сайте органов местного самоуправления, на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Наименования органа и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего услугу, место нахождения и почтовый адрес, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, справочные телефоны (факс), график работы:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения Междуреченский

4.1.1. Место нахождения и почтовый адрес: ул.Гагарина, 11, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.1.2. Адрес официального веб-сайта: www.междуреченский.com

4.1.3. Адрес электронной почты: mejdurech@mail.ru

4.1.4. Справочные телефоны (факс): 8 34677 35-068.

4.1.5. График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Вторник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Среда	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Четверг	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4.2. Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор по жилищным вопросам общего отдела администрации городского поселения Междуреченский

4.2.1 Место нахождения и почтовый адрес: ул. Титова, 17 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.2.2. Адрес официального веб-сайта: нет

4.2.3. Адрес электронной почты: orgsektor90@mail.ru

4.2.4. Справочные телефоны (факс): 8 (34677)32-160

4.2.5. График работы: предоставленный в пункте 4.1.5.

4.3. Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»)

4.3.1. Место нахождения и почтовый адрес: ул. Титова, 26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200

4.3.2. Адрес официального веб-сайта: <http://mfchmao.ru>

4.3.3. Адрес электронной почты: mfckonda@mail.ru

4.3.4. Справочные телефоны (факс) 8(346 77) 35-265; 35-262

4.3.5. График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Вторник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Среда	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Четверг	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Воскресенье	Выходной день

5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

5.1. Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги размещается:
- на информационных стендах,
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: www.междуреченский.com;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

5.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (указываются структурное подразделение) администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ.

5.4. Информация (консультация) предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;
срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоматизации. При автоматизировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах сектора по жилищным вопросам общего отдела администрации городского поселения Междуреченский, МФЦ, на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: www.междуреченский.com в сети Интернет; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций); в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) специалист администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию городского поселения Междуреченский обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

5.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

5.8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

5.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги сектор по жилищным вопросам общего отдела администрации городского поселения Междуреченский в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский, предоставляющего муниципальную услугу: Сектор по жилищным вопросам общего отдела (далее – сектор), муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Заключение договора социального найма на жилое помещение, полученное в результате обмена;

- мотивированный отказ в выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, не позднее чем через 20 рабочих дней со дня представления указанных документов.

9.2. Отказ в выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, не позднее чем через 10 рабочих дней со дня представления указанных документов.

10. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

10.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

10.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

10.3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

10.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»

10.6. Устав муниципального образования городского поселения Междуреченский.

10.7. Постановление администрации городского поселения Междуреченский от 24.12.2015 № 396-п «Об утверждении Порядка обмена жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений в муниципальном образовании городского поселения Междуреченский»

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

11.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно: (в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными):

11.1.1. заявление нанимателя муниципального жилого помещения об обмене (Приложение 1 к Регламенту);

11.1.2. копия финансово-лицевого счета на жилое помещение;

11.1.3 договор социального найма обмениваемого жилого помещения (ордер);

11.1.4 документы установленного образца (паспорт или заменяющие его документы) удостоверяющие личность нанимателя и проживающих с ним в данном жилом помещении лиц, срок действия которых не истек;

11.1.5 справки об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг

11.1.6 договор обмена между нанимателями обмениваемых жилых помещений (Приложение 2 к Регламенту);

11.1.7. согласие на обмен жилыми помещениями членов семьи нанимателя (Приложение 3 к Регламенту);

11.1.8. в необходимых случаях:

- документы, подтверждающие регистрацию брака, нахождение в родстве с участниками обмена или членами их семей;

- согласие органа опеки и попечительства - при обмене жилого помещения, если в нем зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки.

- письменное согласие временно отсутствующего члена семьи на обмен жилого помещения, которое должно быть удостоверено нотариусом либо лицом, уполномоченным на совершение действий, приравненных к нотариальному удостоверению, либо консульским учреждением по месту нахождения члена семьи нанимателя.

* К нотариально удостоверенному письменному согласию приравниваются:

- письменные согласия военнослужащих и членов их семей, находящихся в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, а также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

- письменные согласия военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником данного учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

- письменные согласия лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные руководителем этого подразделения;

- письменные согласия совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

11.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом предоставляющим услугу (могут предоставляться заявителем по собственной инициативе):

11.2.1 Информацию о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи. (ОУФМС)

Специалисту запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

12.1. Основания отсутствуют.

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

13.1. Если текст заявления не поддается прочтению.

13.2. Если в заявлении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

13.3. Если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13.4. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

13.5. Запрашиваемая информация не относится к информации предоставления муниципальной услуги.

13.6. Предоставлен не весь перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 11

настоящего регламента.

13.7. Наличие противоречий в предоставленных документах.

13.8. В иных случаях, предусмотренных ст. 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги:

Основания для продления (приостановления) муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

17.1. В день поступления заявления по почте, электронной почте, через МБУ «МФЦ».

17.2. В течение 20 минут при подаче заявления заявителем лично или представителем заявителя на основании доверенности.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

18.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы (при наличии - о телефонных номерах справочной службы).

18.3. Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

18.4. Лестницы, находящиеся по пути движения в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

18.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

18.6. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.7. Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

18.8. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги,

оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 18.8. настоящего пункта, до реконструкции помещения принимаются следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги:

- у входа в помещение в доступном месте размещается кнопка вызова специалистов;

- заявителю инвалиду обеспечивается с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по помещению, вход и выхода из помещения;

- заявителю инвалиду обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде путем подачи заявления и документов к нему на адрес электронного почтового ящика e-mail: mejdurech@mail.ru;

- заявителю инвалиду (по его обращению) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается при возможности оказание услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

19.1. Своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Укомплектованность отдела (сектора) квалифицированными специалистами.

19.4. Полнота оказания муниципальной услуги, в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

19.5. Своевременное предоставление муниципальной услуги.

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

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

20.1. приём, регистрация заявления и предоставленных заявителем документов в журнале входящей документации;

20.2 рассмотрение заявления с предоставленными документами, подготовка материалов на жилищную комиссию;

20.3 принятие и утверждение решения жилищной Комиссией о разрешении обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо мотивированный отказ в разрешении на обмен муниципальных жилых помещений, предоставленных по договору социального найма;

20.4 подготовка и принятие распоряжения администрации городского поселения Междуреченский о заключении договоров социального найма на обменываемые жилые помещения;

20.5 Оформление и выдача договоров социального найма (далее – договор).

21. Основание для начала административной процедуры: по приёму, регистрации заявления и представленных документов в журнале входящей документации является:

21.1. факт обращения заявителя посредством:

21.1.1. личного обращения с заявлением;

21.1.2. обращение представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями;

21.1.3. поступление заявления по электронной почте;

21.1.4 поступление почтового отправления заявления;

21.1.5 поступление заявления через МБУ «МФЦ».

При поступлении заявления, в письменной форме специалист общего отдела, ответственный за регистрацию документов:

- Регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

- Передаёт заявление главе городского поселения Междуреченский (далее – глава поселения) для рассмотрения.

- После рассмотрения заявления, глава поселения передаёт заявление начальнику отдела, который направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму, регистрации заявления и представленных документов в журнал входящей документации, составляет: 1 рабочий день.

23. Основание для начала административной процедуры по рассмотрению заявления с предоставленными документами, подготовке материалов на жилищную комиссию, является:

23.1. поступление заявления и предоставленных с ним документов в сектор по жилищным вопросам.

Специалист сектора знакомится с документами, поступившими с заявлением.

Проверяет подлинность сданных документов, наличие печатей.

Уточняет нахождение жилых помещений в реестре муниципальной собственности.

Проверяет наличие согласия на обмен жилыми помещениями всех членов семьи, включённых в договор социальной найма.

24. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с предоставленными документами, подготовке материалов на жилищную комиссию составляет 5 рабочих дня.

25. Основание для начала административной процедуры: принятие и утверждение решения жилищной Комиссией о разрешении обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо мотивированный отказ в разрешении на обмен муниципальных жилых помещений, предоставленных по договору социального найма, является:

передача специалистом сектора заявления и представленных заявителем документов на рассмотрение в общественную жилищную Комиссию городского поселения Междуреченский;

Комиссия рассматривает заявление на обмен и выносит рекомендательное решение о разрешении на обмен, либо в отказе заявителю.

Решение Комиссии утверждается постановлением администрации городского поселения.

В случае решения об отказе в выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма:

Готовится мотивированный ответ заявителю в виде письма на официальном бланке администрации городского поселения Междуреченский.

Специалист отдела, в порядке делопроизводства, передает письмо главе поселения для подписания. Глава поселения рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем, и принимает решение о подписании письма, либо принимает решение о возврате письма специалисту сектора на доработку.

Специалист отдела в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

Регистрирует документы и письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Вручает ответ (направляет) заявителю лично или почтовым отправлением.

26. Максимальный срок выполнения административной процедуры: принятие и утверждение решения жилищной Комиссией о разрешении обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо мотивированный отказ в разрешении на обмен муниципальных жилых помещений, предоставленных по договору социального найма составляет 4 рабочих дня;

27. Основанием для начала административной процедуры: подготовка и принятие распоряжения администрации городского поселения Междуреченский о заключении договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, является утвержденное администрацией городского поселения Междуреченский решение общественной жилищной Комиссии о разрешении на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

27.1 Специалист сектора по жилищным вопросам на основании утвержденного решения жилищной комиссии готовит распоряжение администрации городского поселения Междуреченский по заключению договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

27.2. Специалист сектора, согласовывает проект распоряжения в структурных подразделениях администрации городского поселения Междуреченский, а также с курирующим заместителем главы поселения.

27.3. Согласованный проект распоряжения с предоставленными заявителем документами, специалист сектора передает на подпись главе поселения.

27.4. После подписания проекта распоряжения, в порядке делопроизводства, специалист отдела, ответственный за регистрацию распоряжений:

регистрирует распоряжение и направляет его с приложенными документами специалисту сектора, ответственному за заключение договоров социального найма.

28. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и принятию распоряжения администрации городского поселения Междуреченский о заключении договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, составляет 5 рабочих дней.

29. Основание для начала административной процедуры: Оформление и выдача договоров социального найма (далее – договор) является распоряжением администрации городского поселения Междуреченский о заключении договора социального найма

30. Специалист сектора на основании распоряжения администрации городского поселения Междуреченский:

Оформляет каждой из сторон обмена. договор социального найма в 2 экземплярах, путём внесения всех данных заявителей в типовой договор социального найма

Регистрирует договоры в журнале регистрации договоров социального найма.

Подготовленные экземпляры договоров, передаются на подпись главе поселения.

После подписания, договоры передаются специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

* Передача жилых помещений осуществляется на основании подписанного сторонами акта приёма-передачи жилых помещений, а также предоставления сведений из паспортного стола о снятии с регистрационного учета всех членов семьи по месту жительства в жилом помещении, подлежащем обмену.

31. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче договоров социального найма, составляет 5 рабочих дней.

32. Блок – схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4,5 к Регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Порядок осуществления контроля

33.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента,

в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

33.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы городского поселения Междуреченский, курирующий отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

33.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации городского поселения Междуреченский не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

33.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

33.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

34. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

34.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

34.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

34.1.2. Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

34.1.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.1.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

34.1.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

34.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соответствие с законодательством Российской Федерации за:

34.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

34.2.2. Неисполнение (неадекватное исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

34.3. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих процедур настоящего административного регламента, также несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

34.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

34.3.2. Неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

34.3.3. Превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

34.3.4. Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа— Югры.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

35. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

35.1. Главе городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул.Гагарина, д.11, телефон/факс (34677) **35-068**.

35.2. Заместителю главы городского поселения Междуреченский по адресу: пгт.Междуреченский, ул.Гагарина, д.11, телефон (34677) **33-221**.

35.3. Начальнику общего отдела администрации городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул.Гагарина, д.11, телефон (34677) **33-221**.

36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

36.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

36.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

36.4. 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;

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

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

36.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения пунктов 36-37 настоящего раздела не применяются.

37.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в жалобе обжалуется судебное решение;

В журнале регистрации входящей документации (жалобы) делается отметка о невозможности рассмотрения жалобы с указанием обоснованных причин.

37.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 38.5 пункта 38 раздела V

38. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

38.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

38.2. 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;

38.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

38.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

39.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвра-

та заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

39.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

39.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 37.1.-37.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 35.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

40. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

40.1. Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Главе городского поселения Междуреченский

от _____

_____ фамилия имя отчество
проживающего по адресу: п. Междуреченский

_____ тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Я, наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(кем, когда)

телефоны: домашний _____, служебный _____, проживающий по адресу: _____ ул. _____,
дом N _____, корп. _____, кв. _____, жилое помещение находится в собственности _____

(наименование наймодателя)

Предлагаю к обмену занимаемое жилое помещение, состоящее из _____

(указать, отдельная квартира или комнаты, метраж (общая и жилая площадь)

_____ смежные или изолированные комнаты)

на _____ этаже _____ -этажного дома _____
(кирпичный, панельный, блочный,

деревянный, смешанный)
имеющего _____

(перечислить удобства)

кухня: размер _____ кв. м, санузел _____,
(совмещенный или раздельный)

в квартире еще комнат _____

Я и члены семьи не состоим на учете в диспансерах психоневрологическом и туберкулезном и не страдаем хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в одной квартире.

В указанном жилом помещении я, наниматель _____

(фамилия, имя, отчество)
проживаю с « _____ » _____ года на основании /условиях _____
(нужное подчеркнуть)

договора социального найма N _____ от _____ » _____ года, выданного _____

(кем выдан)

на _____ чел.

Указанное жилое помещение получил _____

(как очередник, по улучшению жилищных условий, по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

№, п/п	ФИО	Родственные отношения	С какого года прибыл в это жилое помещение	Откуда прибыл в это жилое помещение

Причины обмена: _____

Я, наниматель _____, и все члены семьи
желаем произвести обмен с нанимателем _____

(фамилия имя отчество)

проживающим по адресу: пгт. _____,
ул. _____,

дом № _____, корп. _____, кв. _____, на жилое помещение, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий не имеем.

Подписи: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

члены семьи
1. _____
2. _____
3. _____

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту _____ (указать, когда)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Документы сдал:
Наниматель _____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт (удостоверение личности) серия _____ № _____, выдан _____ (кем, когда)

Представитель нанимателя _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

паспорт (удостоверение личности): серия _____ № _____, выдан _____ (фамилия, имя, отчество)

доверенность: _____ (кем, когда)

_____ (реквизиты)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 200__ г.

Специалист, принявший документы: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

СОГЛАСОВАНО:
Глава городского поселения
Междуреченский

« _____ » _____ 20__ г.

Договор
обмена жилыми помещениями, предоставленными
гражданам по договорам социального найма

пгт. Междуреченский « _____ » _____ 20__ г.

Мы, гр. _____, _____ года рождения, проживающий по адресу: _____ (паспорт _____), выдан _____, с одной стороны, и гр. _____, _____ года рождения, проживающий по адресу: _____ (паспорт _____), выдан _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является обмен жилыми помещениями с взаимной передачей прав и обязанностей по договору социального найма.

2. До подписания настоящего договора:
2.1. Гр. _____ с составом семьи: _____ занимает по договору социального найма № _____ от _____ жилое помещение под № _____, находящееся в _____, по ул. _____, в доме № _____.

Указанная квартира расположена на _____ этаже _____-этажного панельного (кирпичного) дома и состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м.

2.2. Гр. _____ с составом семьи: _____ занимает по договору социального найма № _____ от _____ жилое помещение под № _____, находящееся в _____, по ул. _____, в доме № _____.

Указанная квартира расположена на _____ этаже _____-этажного панельного (кирпичного) дома и состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м.

3. В результате настоящего договора:
3.1. Гр. _____ с совместно проживающими членами семьи: _____ занимает по договору социального найма жилое помещение, находящееся по адресу: _____.

3.2. Гр. _____ с совместно проживающими членами семьи: _____ занимает по договору социального найма жилое помещение, находящееся по адресу: _____.

4. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения по адресу: _____, в котором проживает несовершеннолетний(ая) (недееспособный (ая) _____), имеется _____.

5. Стороны согласовали все вопросы, связанные с расчетами по коммунальным услугам и плате за электроэнергию, в отношении обмениваемых жилых помещений и не имеют в этой связи взаимных претензий.

6. Содержание ст. 72, 73, 74, 75 Жилищного кодекса Российской Федерации сторонам известно, и правовые последствия заключаемого договора им известны.

7. Стороны заявили о том, что:
7.1. К их жилым помещениям, участвующим в обмене, не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

7.2. Право пользования обмениваемыми жилыми помещениями не оспаривается в судебном порядке.

7.3. Они сами и члены их семей, проживающие совместно с ними, не лишены дееспособности и не страдают заболеваниями, препятствующими им понимать существо данного договора.

8. Настоящий договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения с обменивающимися сторонами ранее заключенных договоров найма и одновременного заключения нового договора социального найма жилого помещения в соответствии с настоящим договором.

9. Расторжение и заключение договоров социального найма указанных в настоящем договоре жилых помещений осуществляется наймодателем не позднее, чем через десять рабочих дней со дня обращения гражданина, участвующего в обмене, и представления им настоящего договора и постановления о согласии на обмен.

10. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в секторе по жилищным вопросам общего отдела администрации городского поселения Междуреченский и по одному экземпляру у каждой из сторон.

Подписи нанимателей и членов их семей:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

Заявление
о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными
по договорам социального найма

Я, _____ (Ф.И.О.)

проживающий совместно с нанимателем жилого помещения по адресу: _____,

предоставленному по договору социального найма от « _____ » _____ года № _____, настоящим даю согласие на обмен занимаемого жилого помещения на жилое помещение, находящееся по адресу: _____

предоставленное по договору социального найма от « _____ » _____ года № _____ нанимателю, _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

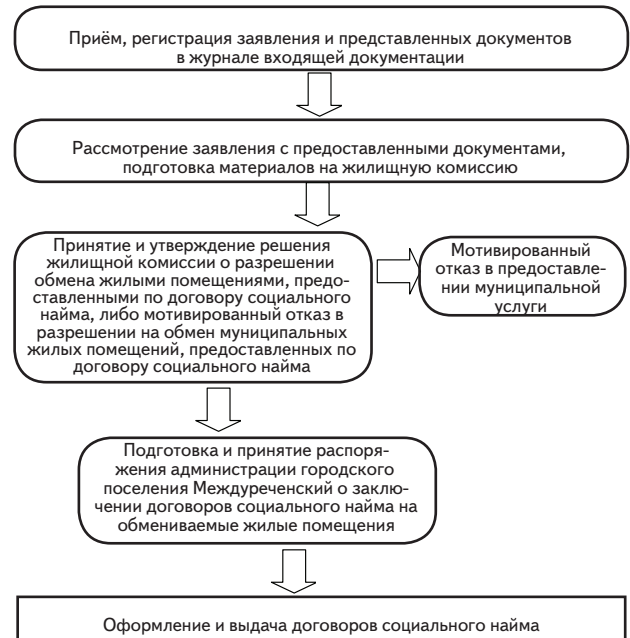
СОГЛАСИЕ подписано в присутствии специалиста сектора по жилищным вопросам

_____ (подпись) _____ (ФИО)

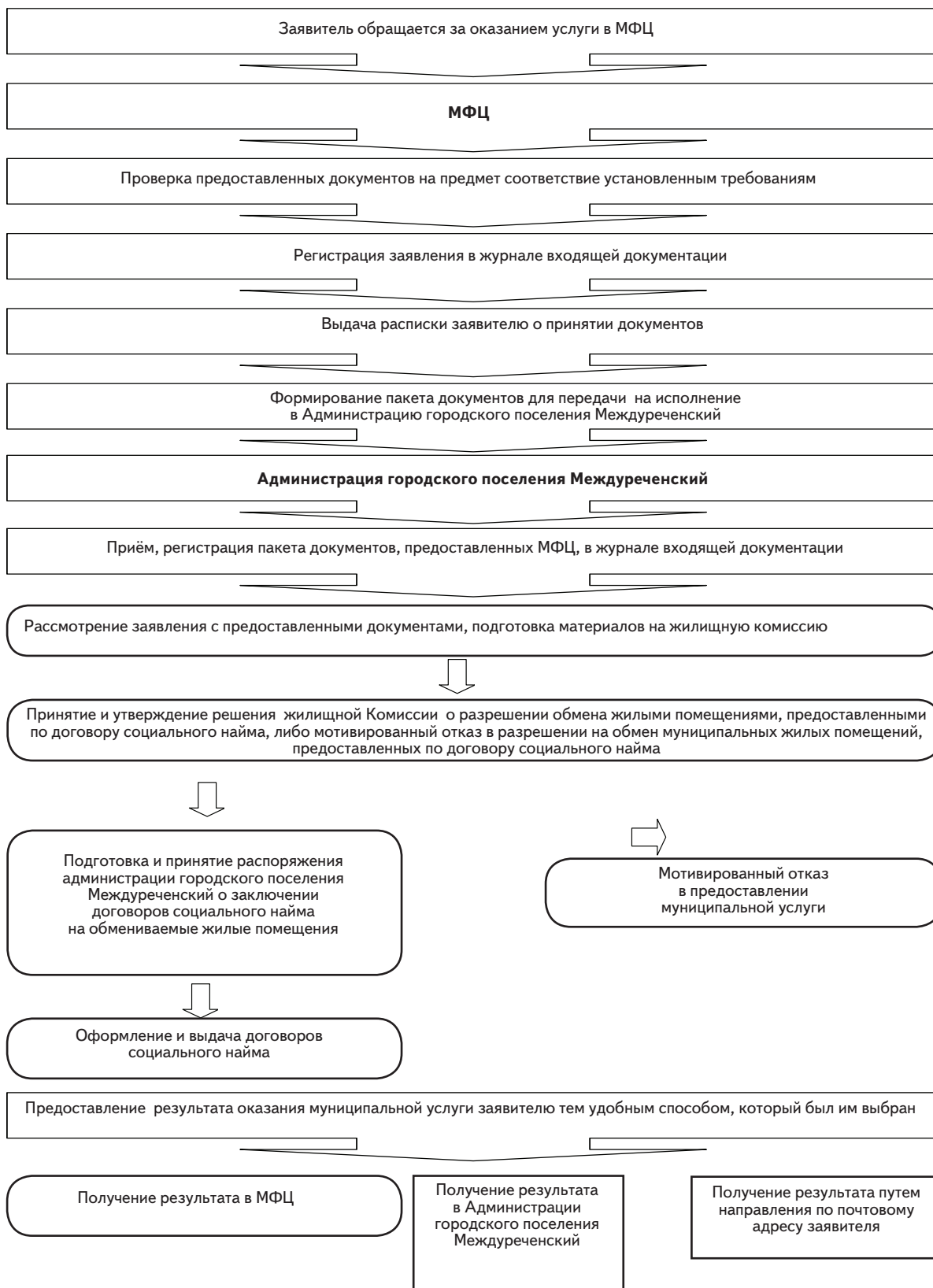
« _____ » _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
Выдача согласия и оформление документов по обмену
жилыми помещениями по договорам социального найма
(заявление поступило в администрацию городского поселения Междуреченский)



Блок- схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ
Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма



Для распространения муниципальной газеты на электронных носителях информации создается её официальная электронная версия, размещаемая на сайте администрации поселения по адресу: www.междуреченский.com

Информационный вестник городского поселения Междуреченский

МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
СЕГОДНЯ



Газета учреждена решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 28.12.2012г. № 275
 Издатель: Администрация МО городское поселение Междуреченский Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Адрес редакции: 628200 гп.Междуреченский, ул.Гагарина,11
 Тел.: +7(34677) 35-068 E-mail: raicenter@mail.ru

Официальный выпуск информационного вестника «Междуреченский сегодня» отпечатан на собственном оборудовании администрации городского поселения Междуреченский

Распространяется бесплатно Тираж 15 экз. Подписано в печать 29.04.2016г.