ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Новоалександровск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги ««Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2. Разместить настоящее постановление на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоалександровского городского

округа Ставропольского края

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями по договору социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде (далее – заявители).

1.2.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в администрацию лично заявителем либо его представителем, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Доверенность представляется в оригинале. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала копии предоставляются заверенные надлежащим образом нотариусом).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адрес администрации: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

График работы администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 7.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.2. Справочные телефоны.

Телефон администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: 8 (86544)6-31-47;

Телефон Отдела: 8 (86544)6-28-30, 6-14-77.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в администрацию;

- при обращении по телефону в Отдел, 8 (86544)6-28-30, 6-14-77;

- по электронной почте [omh-ango@mail.ru](mailto:omh-ango@mail.ru); arh\_omh\_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://newalexandrovsk.ru (далее – официальный портал);

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функции)» htt://gosuslugi.ru. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст Административного регламента;

- полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты и официального портала администрации Новоалександровского городского округа и Отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=6367500D75FBD162352D710086AC147F25E2740B31026EEBA0476B583D83070B105156BA0CB48E3D0CACABT6aDO) предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы Отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Наименование муниципальной услуги

2.1 Полное наименование муниципальной услуги: – «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии «Росреестр».

2.2.3 Обращение в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.2.4 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного:

1) постановления администрации об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) постановления администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

2.4.2 Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента принятия постановления администрации об обмене либо об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

-документ, заменяющий паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

4) договор социального найма жилого помещения;

5) оригинал договора об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма;

6) документы об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

7) письменное согласие всех проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также наймодателя, а если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя

- также согласия органов опеки и попечительства.

При личном обращении заявителя в Отдел, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях (за исключением документа указанного в п.п.5) с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

Заявление должно содержать: фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес их мест жительства должно быть написаны полностью а так же место нахождения жилого помещения. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.2 Формы заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц Отдела;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале www.newalexandrovsk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

2.6.3 Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск , ул. Гагарина, 315, к должностным лицам Отдела – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск , ул. Гагарина, 315;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в отдел ЖКХ администрации по адресу: omh-anmr@rambler.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный портал в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

2.6.4 Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.5 Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1 Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отдел ЖКХ осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, с целью получения:

-выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома.

2.7.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

-представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования физических лиц, места их нахождения ли места жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном п.4 ч.1 ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых подведомственными администрации учреждениями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют подведомственные администрации учреждения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

2.15. 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

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале (www.newalexandrovsk.ru), в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1 К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Bp x 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф - 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач): Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г.  № 210-ФЗ;

4) удовлетворенность (Уд): Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1 По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  услуг», и направляется в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*-jpg, \*.pdf:

лично или через уполномоченного представителя при посещении отдела ЖКХ администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.2 Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронном виде, направляется должностным лицом отдела ЖКХ администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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 (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и экспертиза документов, необходимых для её получения представленных заявителем;

-формирование и направление межведомственных запросов;

-рассмотрение предоставленных документов заявителем и ответов полученных по каналам межведомственного взаимодействия общественной комиссией и подготовка протокола заседания;

-подготовка проекта постановления об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо постановление об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

-выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и экспертиза документов, необходимых для её получения представленных заявителем.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является предоставление заявления и документов, лично или через законного или уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, по выбору заявителя, в отдел ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу.

Критерием принятия решения для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа представление муниципальной услуги.

Специалист отдела ЖКХ, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный исполнитель):

-устанавливается личность заявителя;

-проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

-проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с   п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

-при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается в учетное дело.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и полного пакета документов указанных в п 2.6.1 либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

3.1.2 Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала процедуры направление межведомственных запросов является поступление и регистрация заявления с полным пакетом документов указанных в пункте 2.6.1 после проведения экспертизы отделом ЖКХ.

При наличии технической возможности, по необходимости, направляется межведомственный запрос в адрес государственного органа, в распоряжении которого находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и (или) информация, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, путем заполнения электронной формы. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления с полным пакетом документов, в том числе полученных при межведомственном взаимодействии для подготовки проекта постановления об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо постановление администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда

3.1.3 Рассмотрение предоставленных документов заявителем и ответов полученных по каналам межведомственного взаимодействия общественной комиссией и подготовка протокола заседания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с полным пакетом документов в адрес председателя комиссии

Комиссия по осуществлению расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выносит предложение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предложение комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в соответствии с Методикой установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Новоалександровского городского округа (Приложение 5 к настоящему административному регламенту), а также основаниями, указанными в пунктах 2.6.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать дней.

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации протокола заседания жилищной комиссии в типовом журнале отдела ЖКХ.

3.1.4 Подготовка проекта постановления об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо постановление администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта постановления об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо постановление администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда является получение ответственным исполнитель подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда. На основании данного постановления ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта Договора и направляет его на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава округа).

По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а также информации полученной в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 10 рабочих дней с момента выяснения таких обстоятельств, ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит постановление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам работы ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или постановление администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма, и постановление администрации об обмене жилыми помещениями жилищного фонда являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Результатом административной процедуры являются подписанные Главой Новоалександровского городского постановление администрации об обмене жилыми помещениями жилищного фонда и договор социального найма жилых помещений или постановление администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Фиксация административной процедуры является регистрация договора социального найма жилых помещений в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений (по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту) в течение 1 дня после его подписания Главой округа.

3.1.5 Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация договора социального найма жилых помещений в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений

Ответственный исполнитель сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации подготовленного Договора, либо регистрации письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится ответственным исполнителем лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя, на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр оригинала. Второй экземпляр оригинала остается на хранении в администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановления администрации об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, либо постановления администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

После подписания и выдачи Договора с заявителем подписывается акт приема-передачи жилого помещения к договору №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ (по форме приложения №4 к настоящему Административному регламенту) после чего, ответственным исполнителем выдаются ключи от предоставленного жилого помещения.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При подаче заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственным исполнителем осуществляется прием таких запросов и документов через электронный адрес администрации.

Запрос и документы распечатываются, регистрируются, после чего все административные процедуры производятся ответственным исполнителем в соответствии с установленными требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

3.4 Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется лично, либо через уполномоченного представителя заявителя. О дате получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель извещается заранее посредством электронной почты ответственным исполнителем.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела и заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, специалистов администрации.

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей Заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц МФЦ, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица МФЦ, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы муниципальной власти;

- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела жилищно-коммунального хозяйства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, должностного лица, муниципального служащего администрации Новоалександровского городского округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через официальный портал Новоалександровского городского округа или на адрес электронной почты администрации Новоалександровского городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края курирующего отдел жилищно-коммунального хозяйства, в случае если обжалуются решения начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

На имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

5.4. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://newalexandrovsk.ru>);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования);

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в отдел жилищно-коммунального хозяйства посредством использования электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#P549) 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем, должностному лицу, в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное должностное лицо отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в администрацию городского округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Новоалександровского городского округа, в случае обжалования решения начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, должностного лица, муниципального служащего администрации Новоалександровского городского округа.

5.7. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

В отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

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

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#P50) 5.4 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=1BE69D8651892FB63EEF362ED8BA9B47C79D9DEA33B30B50AB00B18EECD83883390DAD999FFCFC8FDD1B170E527FV6N) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края, определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты и официальный сайт органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, определяется органом администрации, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалобы.

5.8. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта](#P547) 5.3 настоящего Административного регламента;

Начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта](#P548) 5.3 настоящего Административного регламента.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Администрация Новоалександровского городского округа, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунальных услуг администрации Новоалександровского городского округа и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунальных услуг администрации Новоалександровского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=1BE69D8651892FB63EEF362ED8BA9B47C59E9AEB37B90B50AB00B18EECD838832B0DF5969CFDE9DB8441400353FA32FF240F5BD75A79V8N) Федерального закона, при этом заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения:

При удовлетворении жалобы администрация, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=1BE69D8651892FB63EEF362ED8BA9B47C59E9AEB37B90B50AB00B18EECD838832B0DF5969CFDE9DB8441400353FA32FF240F5BD75A79V8N) Федерального закона.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце пятом пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунальных услуг администрации Новоалександровского городского округа, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта](#P598) 5.16 настоящего Административного регламента;

должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта](#P598) 5.16 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Должностное лицо администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.17. Должностное лицо администрации Новоалександровского городского округа, отдел жилищно-коммунальных услуг администрации Новоалександровского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течении 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщить заявителю по адресу электронной почты (при ее наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края С.А. Волочек

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

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

Формирование и направление межведомственных запросов

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда

Решение об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда

Решение об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда

Заключение договора социального найма

Выдача заявителю результата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» |

ФОРМА

Главе Новоалександровского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от граждан (ки)ина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

зарегистрирован (ой) ного по адресу:

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

*(адрес регистрации по месту жительства)*

проживаю (щей) щего по адресу:

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

*(адрес фактического места проживания)*

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_

*(домашний, мобильный)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о разрешении наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда

Прошу Вас разрешить мне и членам моей семьи:

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

*(указать Ф.И.О. (при наличии), степень родства членов семьи)*

произвести обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать адреса, общую и жилую площадь, количество комнат жилых помещений, в отношении которого осуществляется обмен)*

принадлежащего мне на праве бессрочного пользования, на основании договора  социального   найма  жилого помещения от «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года

на жилое помещение муниципального жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать адреса, общую и жилую площадь, количество комнат жилых помещений, в отношении которого осуществляется обмен)*

и принадлежащее\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество нанимателя обмениваемого жилого помещения)*

на праве бессрочного пользования, на основании договора социального найма жилого помещения от «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года

Члены семьи нанимателя (заявителя):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

1. Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя, на вышеуказанное жилое помещение. Правовые последствия вселения мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

2. Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя, на вышеуказанное жилое помещение. Правовые последствия вселения мне разъяснены и понятны.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

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

*(фамилия, имя, отчество)*

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи:

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

(фамилия, имя,отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя,отчество) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» |

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации договоров социального найма жилых помещений

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №договора | Дата поступления заявления о заключении договора (вх.№) | Фамилия,  имя,  отчество  нанимателя | Адрес занимаемого жилого помещения | Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) | Дата изготовления договора | Дата, роспись о получении договора |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» |

**Акт приема-передачи жилого помещения к договору №\_\_\_\_\_ от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новоалександровск                                  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Наймодатель», на основании постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Наниматель» с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

«Наймодатель» передает «Нанимателю», а «Наниматель» принимает жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, техническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящееся в исправном состоянии.

Настоящий Акт приема-передачи составлен в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу, и является неотъемлемой частью Договора социального найма жилого помещения №\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года для каждой из сторон.

Наймодатель:                                Наниматель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   подпись Наймодателя                                 подпись Нанимателя

   М.П.

Т.И.Щербакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» |

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Новоалександровск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, находящаяся по адресу: Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315, действующая в интересах муниципального образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в лице заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края на основании распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_-рк «О назначении (Ф.И.О. заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края), Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, статьи 60 Жилищного кодекса Российской Федерации, с одной стороны, именуемая в дальнейшем Наймодатель и (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные гражданина),зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_, именуемый (ая)  
в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(решения о предоставлении жилого помещения)

заявления (Ф.И.О. заявителя) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_, заключили настоящий договор социального найма жилого помещения (далее – договор) о нижеследующем:

I. Предмет договора

# 1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа, состоящее из \_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (электроснабжение, газоснабжение, в том числе

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# печного отопления, - нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

# 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать [правила](consultantplus://offline/ref=C5BC8A599016DBC0C1420C3A4E9F27EBBBA535BD98ABC601C73935C2F9559BE413603355758DCEDAq8K) пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C5BC8A599016DBC0C1420C3A4E9F27EBBDA23FBE9BA19B0BCF6039C0FED5qAK) Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C5BC8A599016DBC0C1420C3A4E9F27EBBDA23FBE9BA19B0BCF6039C0FED5qAK) Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C5BC8A599016DBC0C1420C3A4E9F27EBBDA23FBE9BA19B0BCF6039C0FED5qAK) Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C5BC8A599016DBC0C1420C3A4E9F27EBBDA23FBE9BA19B0BCF6039C0FED5qAK) Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C5BC8A599016DBC0C1420C3A4E9F27EBBDA23FBE9BA19B0BCF6039C0FED5qAK) Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения

и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C5BC8A599016DBC0C1420C3A4E9F27EBBDA23FBE9BA19B0BCF6039C0FED5qAK) Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

# Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (подпись)

# М.П.