



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2012 № 283

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 65
предоставления муниципальной услуги
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда, предоставленными по договорам социального
найма»**

*(в редакции постановлений администрации города от 29.03.2013 № 62,
от 20.11.2014 № 1883, от 13.04.2015 № 783, от 01.02.2015 № 175)*

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", со статьями 72, 73, 74, 75 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 №20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент №65 предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонова) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Управлению по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города (В.С.Карпов) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации города Слободского Опарину Е.Г.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте города Слободского.

И.о. главы администрации
города Слободского

Е.Г.Опарина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от 28.11.2012 № 283

**Административный регламент № 65
предоставления муниципальной услуги
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо их уполномоченные

представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за номером 65 от 26.03.2012 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского. *(в ред. постановления от 01.02.2015 № 175)*

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж.

Прием заявления осуществляется:

при личном обращении в приемной главы администрации (кабинет 305):
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru;

в территориальном отделе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Слободском (далее – многофункциональный центр) на первом этаже администрации (кабинет 111).

График работы: понедельник, среда, четверг с 8-00 до 19-00, вторник с 8-00 до 20-00, пятница с 10.00 до 19.00, суббота с 8-00 до 15-00, воскресенье - выходной день (без перерыва на обед).

Структурным подразделением администрации города Слободского,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города Слободского (далее - Управление).

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж, кабинет №325.

Контактный телефон: (83362) 4-19-08.

Прием ведется во все дни недели, кроме субботы и воскресенья, с 13.00 до 16.00.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006);

Уставом муниципального образования «город Слободской»;

настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление на получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- согласие в письменной форме каждого проживающего совместно с заявителем члена его семьи, в том числе временно отсутствующего члена его семьи на обмен жилых помещений;
- согласие в письменной форме каждого проживающего совместно с заявителем члена его семьи, в том числе временно отсутствующего члена его семьи на обработку персональных данных;

- договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (оригинал), заключенный между нанимателями;
- справку об отсутствии у заявителя, а также проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в постановлении Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру);
- решение о даче согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (в случае, если совместно с заявителем в качестве членов его семьи проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

В случае, если членами семьи заявителя являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане документы, указанные в абзацах 4 и 5 настоящего пункта, подписывают их законные представители.

Документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет копии документов, указанных в абзацах 3, 6 и 9 настоящего пункта и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.5.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, или которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия – отсутствуют.

2.5.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.5.4. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению. *(в ред. постановления от 01.02.2015 № 175)*

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- к заявителю предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма обмениваемого жилого помещения;

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном законодательством порядке непригодным для проживания;

- в отношении обмениваемого жилого помещения принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях;

- в отношении обмениваемого жилого помещения принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений;

- наличие у заявителя, а также проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в постановлении Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае, если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру);

- в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи, вселяющегося в указанное жилое помещение, составит менее установленной учетной нормы.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

2.9.3. Заявление, выраженное в письменной форме, при личном представлении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.9.1. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.9.2. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города, адреса электронной почты;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

2.9.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.9.4. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.9.5. Условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами. *(в ред. постановления от 01.02.2015 № 175)*

2.10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

2.10.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

2.10.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.12.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на Едином портале, Региональном портале.

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города, на Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;
- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;
- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.12.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение поступивших документов и принятие решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя с письменным

заявлением или поступление заявления в администрацию почтой или в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

Заявление в письменной форме может быть подано в многофункциональный центр (при его наличии).

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившее заявление.

Представленное заявителем заявление, в том числе в электронной форме, регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления и направляется на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 дней оформляет уведомление об отказе в приеме документов (далее – уведомление) в двух экземплярах (приложение № 2 к Административному регламенту), один экземпляр которого направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств (если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению), а второй экземпляр уведомления помещает к представленному заявлению.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления и его направление уполномоченному лицу администрации для организации соответствующего поручения либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о даче согласия на обмен жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и в случае наличия таких оснований готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) (Приложение № 4).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривается уполномоченным должностным лицом и после подписания направляется специалистом общего отдела администрации города Слободского заявителю по почте либо с использованием электронных средств, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о даче согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее – постановление).

После подписания главой администрации постановления администрации о даче согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает на руки заявителю копию постановления либо

направляет уведомление заявителю по почте или с использованием электронных средств.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией решения о даче согласия на обмен жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию,

связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с постановлением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

Ответственность специалистов за исполнение положений настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единый портал, Региональный портал, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии

указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – 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.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту № 65

Главе администрации _____

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей): _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: _____

предоставленного мне по договору социального найма № _____ от _____ г. на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Приложения: _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту № 65

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, представленными по договорам социального найма», не могут быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов) _____

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений
подписи

подпись

расшифровка

« ___ » _____ 20 ____

Дата направления по почте
или электронной почте

« ___ » _____ 20 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту № 65

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление о приёме
документов для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, представленными по договорам социального найма», приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации _____

_____ (наименование Журнала)

Дата регистрации: «__» _____ 20__

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений
подписи

подпись

расшифровка

Дата направления по почте
или электронной почте «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту № 65

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в предоставлении муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, представленными по договорам социального найма», отказано.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за
предоставление услуги
расшифровка подписи

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____

Дата направления по почте
или электронной почте

« ____ » _____ 20 ____

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

