



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2016

№ 997

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.05.2016 № 677 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

**Заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»
по режиму и безопасности**

Е.С. Кынкурогов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену
жилыми помещениями муниципального жилищного фонда
городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по оформлению документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители, граждане). Для совершения обмена жилыми помещениями должны обратиться обе стороны обмена, варианты обмена подбираются заявителями самостоятельно.

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по распределению и обмену жилья управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее по тексту – специалист по распределению и обмену жилья) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.2. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.Mfc66.ru в сети Интернет.

Единый контакт-центр: 8-800-700-000-4.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-85 у специалиста по распределению и обмену жилья;
- лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
- по телефону 8 (34342) 9-65-06 у специалиста Отдела МФЦ;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;

– письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

– направив обращение на адрес электронный почты администрации: admles@gorodlesnoy.ru;

– на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

– на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление правового и кадрового обеспечения администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по распределению и обмену жилья. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями;

- выдача копии постановления администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок принятия решения о даче согласия (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями, исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ таких документов в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

- заявление (приложение № 1 настоящего регламента);
- оригинал и копию договора социального найма обмениваемого жилого помещения;
- оригиналы и копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- оригиналы и копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
- копия решения суда о принудительном обмене жилыми помещениями;
- договор об обмене жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договорам социального найма по форме, указанной в приложении № 2 настоящего регламента;
- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- нотариально заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подачи заявления;

- справка о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставленных нанимателям жилых помещений.

2.6.4. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) 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.

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

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- предоставление неполного пакета документов, согласно пунктов 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается, если:

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, входящих в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в контрольно-организационном отделе администрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Передача сотрудником Отдела МФЦ в администрацию заявления с полным пакетом документов осуществляется в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

2.12. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, и сотрудники данного учреждения должны обеспечивать:

– места для ожидания оборудованные стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

– в месте ожидания расположение информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудованное компьютером, оргтехникой, телефоном;

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги через Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) прием и регистрация заявления и документов;

- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);

- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача решения по обмену жилыми помещениями.

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявителей и проверки представленных документов является личное обращение заявителей или их законных представителей с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Прием и проверку документов проводит специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Договор по обмену жилыми помещениями подписывают все совершеннолетние граждане, зарегистрированные в обмениваемых жилых помещениях, в присутствии специалиста по распределению и обмену жилья или специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Время приема документов и сверки копий с оригиналами не должно превышать 15 минут.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.3. настоящего регламента, специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя направляет (в зависимости от необходимой информации) запрос в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителей и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах, и справки о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставленных нанимателям жилых помещений.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ документы, полученные от заявителя, хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней), и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос в администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы. В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов Отдел МФЦ передает заявление в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за днем регистрации заявления.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист по распределению и обмену жилья проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, при наличии оснований - об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями. Максимальное время исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.1.4. Выдача решения по обмену жилыми помещениями.

Специалист по распределению и обмену жилья выдает заявителям или направляет в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) договор по обмену с выпиской из постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо с копией постановления администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем выхода постановления администрации для последующей выдачи заявителям, если иной способ получения не указан заявителями.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящего регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом по распределению и обмену жилья по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам либо главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом по распределению и обмену жилья положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации или специалиста по распределению и обмену жилья, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленные в пункте 5.8 настоящего регламента. Результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися 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.

5.6. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействии) которого обжалуется;

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

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов
по обмену жилыми помещениями
муниципального жилищного
фонда городского округа «Город
Лесной»

Главе администрации городского округа
«Город Лесной»

от _____

_____ (Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

_____ *Конт.телефон* _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас разрешить обмен жилых помещений по адресам _____,
_____ ,
предоставленных по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен(на) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
 административного регламента
 предоставления муниципальной
 услуги «Оформление документов
 по обмену жилыми помещениями
 муниципального жилищного
 фонда городского округа «Город
 Лесной»

ДОГОВОР
об обмене жилыми помещениями между нанимателями
жилых помещений по договорам социального найма

г. Лесной Свердловской области

от «___» _____ 20 ____ г.

Мы, гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) в жилом помещении по адресу: город _____ улица _____,
 дом № _____, квартира _____, в соответствии с договором социального найма
 от _____ № _____,

и гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) в жилом помещении по адресу: город _____ улица _____,
 дом № _____, квартира _____, в соответствии с договором социального найма
 от _____ № _____,

в соответствии со статьями 72, 73 и 74 Жилищного кодекса Российской Федерации заключили
 настоящий договор о нижеследующем:

1. Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

наниматель квартиры муниципального жилищного фонда общей площадью _____ кв.м,
 состоящей из _____ комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии),
 находящейся на _____ этаже _____ дома по адресу: город _____,
 улица _____, дом № _____, квартира № _____, с согласия всех совместно
 проживающих членов семьи (в том числе временно отсутствующих):

1. _____
 (фамилия, имя, отчество)

2. _____
 (фамилия, имя, отчество)

3. _____
 (фамилия, имя, отчество)

обменивает указанную квартиру на квартиру муниципального жилищного фонда общей
 площадью _____ кв.м, состоящей из _____ комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной
 комнат, балкона (лоджии), находящейся на _____ этаже _____ дома по адресу:
 город _____ улица _____, дом № _____, квартира № _____,

2. Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

наниматель квартиры муниципального жилищного фонда общей площадью _____ кв.м,
 состоящей из _____ комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии),
 находящейся на _____ этаже _____ дома по адресу: город _____,

улица _____, дом №____, квартира №____, с согласия всех совместно проживающих членов семьи (в том числе временно отсутствующих):

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

обменивает указанную квартиру на квартиру муниципального жилищного фонда общей площадью _____ кв.м, состоящей из _____ комнат, прихожей, кухни, ванной и туалетной комнат, балкона (лоджии), находящейся на _____ этаже _____ дома по адресу: город _____ улица _____, дом №____, квартира №_____.

На основании данного договора обмена жилыми помещениями
наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

и наниматель _____,
(фамилия, имя, отчество)

взаимно передают друг другу свои права и обязанности по пользованию занимаемыми жилыми помещениями, вытекающие из договоров социального найма.

В соответствии с данным договором в жилые помещения по адресам:

1. город _____, улица _____, дом №____, квартира №____
вселяются:

Наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены семьи нанимателя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. город _____, улица _____, дом №____, квартира №____
вселяются:

Наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены семьи нанимателя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

Содержание статьи 73 Жилищного кодекса Российской Федерации сторонам известно, и обстоятельств, при которых обмен жилыми помещениями не допускается:

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне

н е и м е е т с я.

5. В составе семьи не имеется граждан, признанных в установленном законодательном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, обмен занимаемых которыми жилых помещений допускается только с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

6. Стороны договора удовлетворены состоянием жилых помещений, установленных путем внутреннего осмотра квартир перед заключением договора, и не обнаружили при осмотре каких-либо дефектов или недостатков, о которых не сообщили друг другу.

7. Стороны согласовали свои вопросы, связанные с расчетом по квартирной плате.

8. Вселение в обмениваемые жилые помещения производится сторонами в 10-дневный срок со дня получения согласия наймодателя на осуществление данного обмена.

Подписи сторон:

Наниматель _____ (_____)

Наниматель _____ (_____)

Члены семьи:

1 _____ (_____)

2 _____ (_____)

3 _____ (_____)

4 _____ (_____)

5 _____ (_____)

Члены семьи:

1 _____ (_____)

2 _____ (_____)

3 _____ (_____)

4 _____ (_____)

5 _____ (_____)

Согласие на осуществление данного обмена (отказ в даче согласия на осуществление данного обмена) дано постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от «___» _____ 20__ года № _____.

Специалист по распределению и обмену жилья
администрации городского округа «Город Лесной» _____

Примечание.

В соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса РФ настоящий договор об обмене жилыми помещениями является основанием для расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения нового договора социального найма жилого помещения с каждым гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями. Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляется МКУ «Управление городского хозяйства» не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения соответствующего гражданина.

Приложение № 3
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов
по обмену жилыми помещениями
муниципального жилищного
фонда городского округа «Город
Лесной»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

