



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.09.2020

№ 361

Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
Предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с разделом 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом города Карabanово

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном интернет сайте администрации города Карabanово <http://городкарабаново.рф>.

И.о. главы администрации

Т.В. Павлова

Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по
договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма", (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями данной муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО города Карабаново.

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города Карабаново с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Сроки предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению граждан.

1.3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

1.3.2. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя, составляет не более 15 минут.

1.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15-20 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получении документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.3 раздела II Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" N 7 от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, N 4 от 26.01.2009);
- [Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](#);
- [Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации"](#);
- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#);
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
- уставом администрации города Карабаново.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление жилого помещения муниципального специализированного

жилищного фонда

2. Порядок исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования.

2.1.2. Администрация находится по адресу: 601642, Владимирская область, Александровский район г. Карабаново, пл. Лермонтова д. 1А, телефоны: 8(49244) 5-14-15, 8(49244) 5-16-05 ,официальный сайт: www.городкарабаново.рф, адрес электронной почты: adminkar@mail.ru,

2.1.3. График работы администрации:

с понедельника по четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 15-00.
перерыв на обед с 12-00 до 13-00.
Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде администрации.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются заместителем главы администрации.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени и месте приема заявлений и выдачи документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

2.1.8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по

телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию;

- предоставление информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2.1.11. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно установленной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);
- согласие (письменное) членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение или признание нанимателем по ранее заключенному договору (не требуется в случае вселения к родителям несовершеннолетних детей, а также при изменении площади жилого помещения);

- копии и оригиналы документов, удостоверяющих личности заявителя и членов семьи нанимателя, свидетельство о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей), свидетельство об установлении отцовства (материнства), решение об усыновлении (удочерении), справка о смене фамилии;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- договор об обмене жилыми помещениями;
- копии и оригиналы документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (ордер, договор найма либо иной документ, подтверждающий данное право заявителя) в случае, если такие документы отсутствуют в администрации;
- справка о регистрации по месту жительства, о составе семьи;
- разрешение органов опеки и попечительства (если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений) на обмен жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования город Карабаново и предоставленного по договору социального найма;
- копию и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает доверенное лицо;
- копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность доверенного лица;
- документ, подтверждающий наличие согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче их персональных данных (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем). Указанный в настоящем абзаце документ передается заявителю субъектом персональных данных.

2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в Соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Владимирской области" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 27.04.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных [статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) условий признания ее действительности.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие документов и сведений требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 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 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации](#) перечне;
- получен отказ в даче согласия на обмен от органов опеки и попечительства;
- обмениваемое жилое помещение не предоставлено заявителю на основании договора социального найма жилищного фонда города Карабаново;
- письменное заявление заявителя о возврате документов.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не

предусмотрены.

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

- подготовка и выдача справок о регистрации по месту жительства, составе семьи (выписки из домовой книги).

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение проверки документов и формирование уполномоченным должностным лицом документов заявителя для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии по учету и распределению жилой площади при администрации (далее - Комиссия);
- 3) рассмотрение принятого запроса на заседании Комиссии;
- 4) утверждение постановления администрации;
- 5) подготовка уведомления заявителю о принятом Комиссией решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрация запроса с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в администрацию города.

Специалист, уполномоченный принимать документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае, предусмотренном пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов, разъяснив обоснованную причину отказа. Заявитель вновь может обратиться в администрацию города Карабаново с просьбой о предоставлении муниципальной услуги в случае устранения причин отказа в приеме документов.

Заявление, с приложенными к нему документами, регистрируются в день их поступления в журнале регистрации и передаются на рассмотрение Главе администрации в день их регистрации, а затем с его поручениями - исполнителю

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса с приложенным к нему пакетом документов с визой руководителя или его заместителя специалистам для работы.

3.3.2. Проведение проверки документов и формирование пакета документов заявителя для рассмотрения на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного запроса с приложенными документами с визой руководителя или его заместителя (в случае отсутствия руководителя (Отдела) на исполнение.

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного запроса с приложенными документами проводит проверку документов и формирует материалы дела к рассмотрению на заседании Комиссии.

При рассмотрении поступившего запроса и документов специалист проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и Владимирской области.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка необходимой информации по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договору социального найма.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии. Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом подготовленной информации и зарегистрированного запроса с пакетом документов на заседание Комиссии.

Специалист в течение 1 рабочего дня с момента подготовки необходимой информации выносит подготовленную информацию с зарегистрированным запросом и пакетом документов для рассмотрения на заседание Комиссии.

Комиссия в течение 1 рабочего дня с момента подготовки необходимой информации специалистом рассматривает представленную специалистом информацию и приложенные к запросу документы.

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:
- о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;
- об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии и подписывается всеми участниками заседания. Протокол заседания готовится специалистом в день заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации города Карабаново в течение 1 календарного дня с момента принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.3.4. Утверждение постановления администрации города Карабаново.

Основанием для начала административного действия является изготовление протокола заседания Комиссии и проекта постановления администрации города Карабаново о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

На основании протокола заседания Комиссии специалист в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения готовит проект постановления администрации города Карабаново о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма и отправляет его на согласование и утверждение.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение проекта постановления администрации города Карабаново о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.3.5. Подготовка письменного ответа заявителю о принятом Комиссией решении и выдача письменного ответа о принятом решении заявителю. Основанием для начала административного действия является утверждение постановления администрации города Карабаново о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

По итогам утверждения постановления администрации города Карабаново специалистом (исполнителем) в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения готовится письменный ответ заявителю о результате рассмотрения запроса. При принятии решения о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, письменный ответ подписывает глава администрации. В случае принятия решения об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, письменный ответ подписывается главой администрации.

В письменном ответе указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, с указанием способов устранения данных оснований (при наличии таких оснований).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании

планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы администрации.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

4.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами МО города Карабаново для предоставления муниципальной услуги, заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами МО города Карабаново. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами МО города Карабаново;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами МО города Карабаново. 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](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://городкарабаново.рф>.

б) электронной почты администрации adminkar@mail.ru.

в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области» (www.gosuslugi.gov33.ru);

г) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

д) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации города, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,

предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами города Карабаново;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

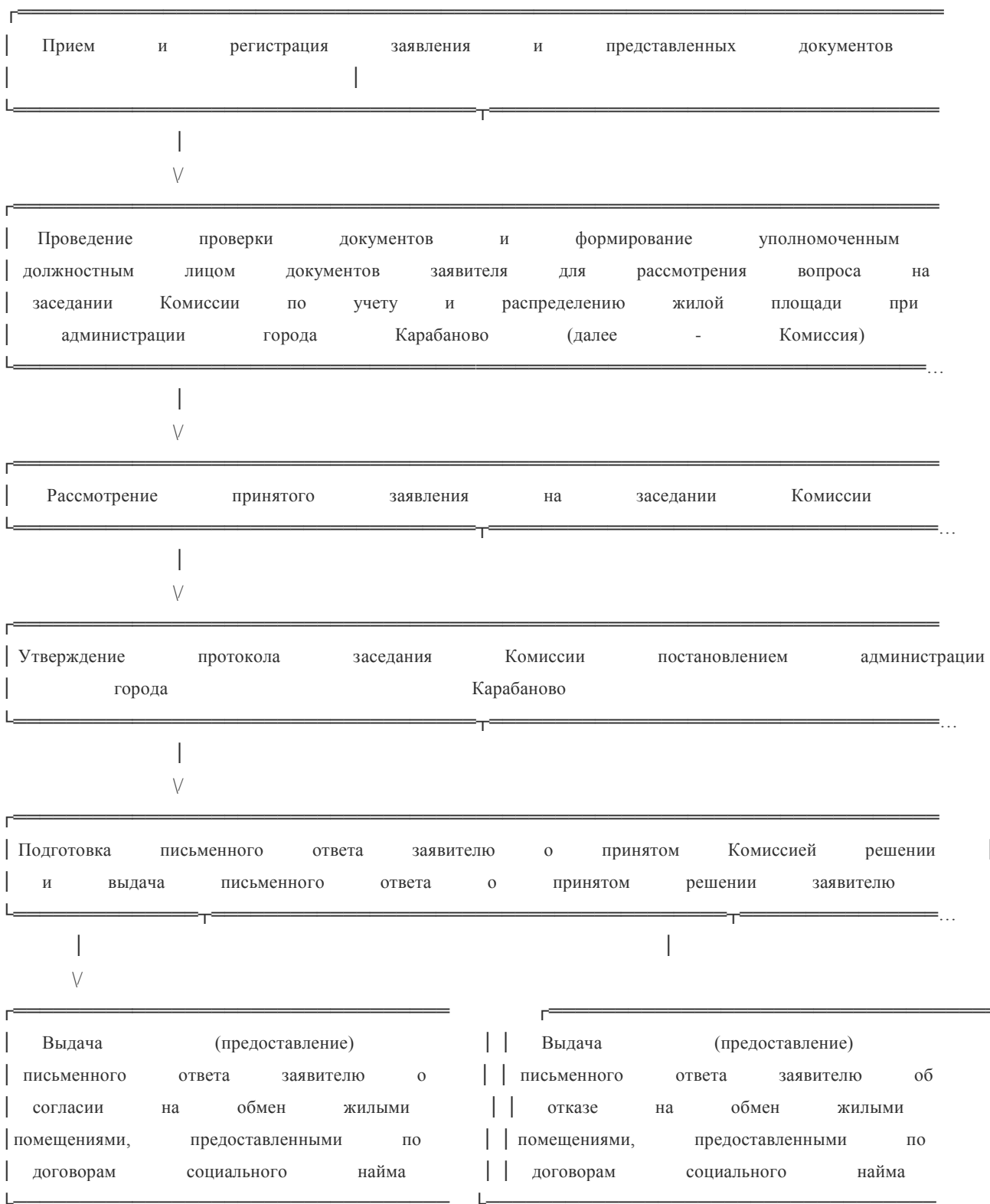
5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1. Блок-схема осуществления административных процедур по оказанию муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма"

Приложение
к Административному регламенту

N

1



Приложение N 2. Заявление об обмене жилого помещения

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе администрации города Карабаново

от _____

Адрес местожительства _____

Контактный телефон _____

Заявление
об обмене жилого помещения

Прошу разрешить произвести обмен жилого помещения, расположенного по адресу: _____

принадлежащего мне на праве _____,

(название правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)
на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

и принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество нанимателя обмениваемого жилого помещения)
на праве _____

(название правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

Одновременно с заявлением мной представлены следующие документы:

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

Подлинность представленных мной сведений подтверждаю. При рассмотрении заявления даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных сведений для исключения условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается согласно статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для дачи разрешения на вселение в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма,

других граждан (поднаимателей) уведомлен.

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

Члены семьи нанимателя (заявителя):

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, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

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.

_____ (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста Отдела, принявшего документы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
года _____ рождения, _____ место _____ рождения

Паспорт: _____
серия _____ номер _____ выдан _____

согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа удостоверяющего личность;
- адрес места жительства, временного пребывания;
- сведения об имуществе и доходах согласно пп.1 п. 1 ст. 102 НК РФ;
- данные документа о семейном положении, сведения о стоимости имущества

Дата _____

(подпись)