

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалистов Администрации города Дудинки, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки (далее – Администрация).

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел управления жилищным фондом комитета ЖКХ Администрации города Дудинки (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть оказана через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с

заключенным Соглашением о взаимодействии, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача согласия на обмен жилыми помещениями, нанимателям жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, оформленного распоряжением Администрации города Дудинки;

– направление в адрес заявителя уведомления об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов согласно п.2.6 раздела 2 поступившее в Администрацию, рассматривается Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Конституция Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

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

– Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Дудинки от 30.10.2015 № 143/МЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

– заявление на выдачу согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями, занимаемыми жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях договоров социального найма, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

– согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, с том числе временно отсутствующих членов семьи на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

– договор об обмене жилыми помещениями между нанимателями, занимаемыми жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях договоров социального найма, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- копия паспортов, свидетельств о рождении;
- при смене фамилии, имени, отчества сведения представляются на предыдущую и настоящую фамилию, имя отчество с приложением документа, подтверждающего данный факт;
- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи на обработку персональных данных;
- письменное разрешение (согласие) органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- справка форма № 4 (о составе семьи и регистрации по месту жительства);
- выписка из финансового лицевого счета;
- договор социального найма, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

2.6.1. Документы, указанные в абзацах 2-7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Документы, указанные в абзацах 8-9 пункта 2.6. настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Администрацию или в МФЦ, либо направлены в Администрацию посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления в электронной форме заявитель при получении результата муниципальной услуги представляет в Администрацию оригиналы документов.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

– не представлены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

– тексты заявления и документов не поддаются прочтению, без указаний фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

– истечение срока действия документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

– заявитель не относится к категории граждан, указанных в подпункте 1.3 раздела 1, постоянно проживающий на территории муниципального образования «город Дудинка», занимающий жилые помещения по договору социального найма.

Администрация, Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному служащему, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Дудинки, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

г) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 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, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатной.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Прием специалистами Отдела, для получения консультаций проводится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Консультации и справки предоставляются специалистами Отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления его в Администрацию. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций (далее – специалист организационного отдела).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Отдела 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 и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.13. Место нахождения Администрации: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Место нахождения Отдела: 647000, г. Дудинка, ул. Щорса, дом № 1 «А».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Справочные телефонные номера: 8 (391-91) 27-558, 27-559, 27-566, 27-567, 27-569.

Официальный адрес электронной почты Администрации: administration@gorod-dudinka.ru.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.gorod-dudinka.ru.

Адрес электронной почты: izosimina@gorod-dudinka.ru, gorlanova@gorod-dudinka.ru, hromaia@gorod-dudinka.ru, porotova@gorod-dudinka.ru.

Режим работы Администрации:

- ежедневно с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы Отдела:

- среда, четверг, пятница с 14.00 до 17.12;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании комитета ЖКХ по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, дом 1 «А».

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35, кабинет 127.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru, а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: www.24mfc.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном обращении в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение № 71, телефон: (39191) 5-02-21.

2.13.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст настоящего Административного регламента;

– режим работы Администрации города Дудинки, режим работы Отдела;

– графики личного приема граждан специалистами Отдела;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– адреса официальных сайтов в сети Интернет.

2.13.2. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст настоящего Административного регламента;

– режим работы Администрации, режим работы Отдела;

– номера телефонов, факсов, адреса электронной почты.

2.13.3. Вход в здание Администрации по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Вход в здание размещения комитета ЖКХ Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета ЖКХ, режим его работы.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, комитета ЖКХ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.13.5. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.14. Основные показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг:

– степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

– открытость и полнота информации для заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. 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

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3):

3.1. прием, первичная обработка и регистрация обращений (заявлений) граждан;

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение (заявление) заявителя в Администрацию, с приложением к заявлению документов, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо через МФЦ; по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

3.1.2. Ответственность за прием и регистрацию обращения (заявления) несет специалист организационного отдела.

3.1.3. Срок административной процедуры по приему заявления с приложением документов согласно п. 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, не должен превышать 20 минут.

3.1.4. Результатом административного действия по получению муниципальной услуги является прием заявления с приложением документов и их регистрация.

3.1.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию, в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

3.1.6. Особенности выполнения муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в многофункциональном центре.

Обращение (заявление) заявителя с приложением к заявлению документов, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, поступившее в многофункциональный центр, в течение трех рабочих дней специалистом многофункционального центра передаются специалисту организационного отдела, ответственному за регистрацию заявлений.

3.2. Рассмотрение заявления и документов заявителя.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, направляется специалистом организационного отдела заместителю Главы города Дудинки, курирующему направление жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – заместитель Главы города).

3.2.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и приложенные к нему документы.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7. Административного регламента, специалист отдела в течение 3 дней со дня поступления и документов, готовит проект письма на имя Заявителя с указанием причин отказа в приеме документов.

После подписания письма заместителем Главы города, специалист организационного отдела в течение 2 дней со дня подписания направляет письмо Заявителю, способом, указанным в заявлении.

3.2.2. При отсутствии основания для возврата документов заявление и представленные документы направляются на рассмотрение на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации. Срок рассмотрения заявления и документов 9 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Отдел.

3.2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю распоряжения Администрации о согласовании обмена жилых

помещений муниципального жилищного фонда либо уведомление, содержащее мотивированный отказ на осуществление обмена жилыми помещениями.

3.2.4. Договор об обмене жилыми помещениями заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями.

3.2.5. Специалист организационного отдела обеспечивает направление распоряжения Администрации г. Дудинки о согласовании обмена жилыми помещениями либо уведомления об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договоров социального найма, заявителю в течение 1 рабочего дня способом, указанным в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения осуществляет председатель комитета ЖКХ и заместитель Главы города.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, города Дудинки, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

4.5. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. 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 нормативными правовыми актами Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 № 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

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 № 210-ФЗ, 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, 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, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) 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, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Глава города Дудинки проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.13. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями муниципального
жилищного фонда, предоставленными
по договорам социального найма»

Главе города Дудинки

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями между гражданами

_____ (населенный пункт)

Я гр. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

наниматель жилого помещения по адресу: Красноярский край, Таймырский
Долгано-Ненецкий муниципальный район, _____

(населенный пункт)

ул. _____ дом _____ корпус _____ кв. _____,
на основании договора социального найма от _____ № _____

_____ комнат, общей площадью _____ кв.м.

комната(ы) _____

(изолированные, смежные, гостиничного типа)

на _____ этаже, _____ эт. дома

(кирпичный, деревянный, смешанный)

В жилом помещении зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | Родственные отношения | Место работы |
|-------|------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Совершеннолетние члены моей семьи согласны произвести обмен жилыми помещениями с нанимателем:

_____ (фамилия, имя, отчество)
на жилое помещение по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, _____ (населенный пункт)
ул. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
на основании договора социального найма от _____ № _____
_____ комнат, общей площадью _____ кв.м.

комната(ы) _____

(изолированные, смежные, гостиничного типа)

На _____ этаже, _____ эт. дома

(кирпичный, деревянный, смешанный)

На данной площади зарегистрированы по месту жительства, включая ответственного нанимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | Родственные отношения | Место работы |
|-------|------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Причина обмена:

при разъезде указать (кто с кем в какое жилое помещение)

при съезде указать (кто с кем и на какое жилое помещение, степень родства)

Жилое помещение по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, _____ (населенный пункт)

ул. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

нами осмотрено и претензий к Наймодателю, а так же к Нанимателю и членам семьи _____

_____ не имеем.

Подпись нанимателя _____

Подпись совершеннолетних членов семьи нанимателя _____

(за несовершеннолетних детей действуют родители, либо дети действуют с согласия родителей)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями муниципального
жилищного фонда, предоставленными
по договорам социального найма»

ДОГОВОР
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
предоставленные по договору социального найма

_____ (населенный пункт)

« _____ » _____ Г.

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи и кем выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(населенный пункт)

ул. _____, дом _____, кв. _____, жилое помещение,
находящееся в муниципальной собственности Администрации города Дудинки, на
основании договора социального найма (ордера) от _____ № _____,
заключенного Администрацией города Дудинки, именуемый(ая) «**Наниматель-1**»
и члены семьи: _____

(фамилия, имя, отчество)

и гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи и кем выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(населенный пункт)

ул. _____, дом _____, кв. _____, жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Администрации города Дудинки, на основании договора социального найма (ордера) от _____ № _____, заключенного Администрацией города Дудинки, именуемый(ая) «Наниматель-2» и члены семьи _____

(фамилия, имя, отчество)

заключили настоящий договор (далее – Договор) о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является обмен жилыми помещениями, предоставленными «Нанимателями» по договору социального найма, с передачей прав и обязанностей по указанным договорам.

1.2. По Договору «Наниматель-1»

_____ (фамилия, имя, отчество)

совместно с _____ членами семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество)

передает «Нанимателю-2» в порядке обмена право на наем жилое помещение по договору социального найма, пригодное для постоянного проживания, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м., расположенное по адресу: _____

_____ (населенный пункт)

ул. _____, дом _____, кв. _____,

«Наниматель-2»

_____ (фамилия, имя, отчество)

совместно с _____ членами семьи:

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

приобретает право на наем жилого помещения по адресу:

(населенный пункт)

ул. _____, дом _____, кв. _____.

1.3. Наниматель-1 согласен с состоянием и технической исправностью жилого помещения, предоставляемого ему для обмена Нанимателем-2.

1.4 В настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками, и договорами не обременены.

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются заключить договор социального найма в соответствии с решением общественной жилищной комиссией при Администрации города на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующий договор социального найма наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъекте (ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств, стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой стороне.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форс мажорных обстоятельств.

4. Прочие условия

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя, обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, стороны решают путем переговоров. При не достижении согласия, споры разрешаются в установленном законом порядке.

4.3. Администрация города Дудинки не несет ответственности за неправомерные действия сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

5. Срок договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

5.2. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора передается в Администрацию города Дудинки, представителю муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых площадей.

5.3. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Подписи сторон

Наниматель-1 _____

паспорт: _____ № _____
выдан _____

Адрес места жительства: _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

Наниматель-2 _____

паспорт _____ № _____
выдан _____

Адрес места жительства _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями муниципального
жилищного фонда, предоставленными
по договорам социального найма»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, муниципального жилищного фонда занимаемыми гражданами
на условиях договоров социального найма»**

