

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Истобенского сельского поселения
от 28.11.2013 № 89
(в редакции постановлений
от 21.10.2014 № 52
от 01.07.2016 № 73)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения, расположенные на территории Истобенского сельского поселения. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

Граждане – получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения исполнителя: 612088, Кировская область, Оричевский район, Истобенское сельское поселение, с.Истобенск, улица Труда, дом 14;

режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 07.48 ч. до 17.00ч.,

пятница – с 07.48 ч. до 16.00ч.,

перерыв – с 12.00 ч. до 14.00 ч;

телефон: 8(83300) 76-1-37;

официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) – отсутствует. Сайт Оричевского района – www.orichi-rayon.ru. Адрес электронной почты администрации Истобенского сельского поселения – adm_istobensk@rambler.ru

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на официальном сайте – Сайт Оричевского района – www.orichi-rayon.ru.

Адрес электронной почты администрации Истобенского сельского поселения – adm_istobensk@rambler.ru

на информационном стенде в здании администрации поселения размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации поселения,

номера телефонов специалистов администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно;

по телефонам для справок (консультаций);

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;
входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;
время приема и выдачи документов специалистом администрации поселения;
срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;
категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.
Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;
должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.
Ответ подписывается главой администрации поселения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Истобенского сельского поселения (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;
отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет *10 дней*.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

Уставом муниципального образования Истобенское сельское поселение Оричевского района Кировской области, принятым решением Истобенской сельской Думы от 22.11.2012 №2/1

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма (далее – заявление);

копия паспорта либо документа, его заменяющего, на каждого гражданина, проживающего в жилом помещении, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

оригинал договора об обмене жилыми помещениями;

документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

договор социального найма на жилое помещение;

разрешение органов опеки и попечительства (если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей жилых помещений).

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма (далее – заявление)

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности

подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

копия паспорта либо документа, его заменяющего, на каждого гражданина, проживающего в жилом помещении, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

договор социального найма на жилое помещение;

разрешение органов опеки и попечительства (если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей жилых помещений).

2.6.2. Все документы (кроме случаев, где указано, что необходимы копии), прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно путём проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна», с указанием даты заверения копии, проставлением подписи, расшифровки подписи должностного лица (фамилия, имя, отчество сокращённо), после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в уполномоченный орган не представляются.

2.6.3. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов

При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте, отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

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 тяжёлых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещения администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. Наличие на столе бумаги формата А4 и форм бланков.

Информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

На информационных стендах размещается следующая информация: полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, ФИО и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей;

извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок - схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

при предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативно правовыми актами;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных услуг Кировской области;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных заявителем документов;

подготовка проекта постановления в администрации о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и подписание договоров социального найма на жилые помещения, обмененные в результате исполнения муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (приложение № 2) на имя главы администрации, к которому прилагается пакет документов, указанный в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Право на обмен жилыми помещениями имеют наниматели, проживающие в жилых помещениях по договорам социального найма.

Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей - участников обмена жилыми помещениями.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, при приеме заявления проводит следующие действия:

проверяет правильность составления (заполнения) заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист администрации оказывает содействие в заполнении заявления);

проверяет документы, приложенные к заявлению (их комплектность в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента);

уведомляет заявителя об отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в соответствии с требованиями делопроизводства регистрирует заявление и приложенные к нему документы, присваивает номер;

дает разъяснения по интересующим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявителю выдается расписка в получении заявления с приложенными к нему документами.

Принятые специалистом администрации заявления регистрируются и направляются главе администрации на рассмотрение.

Рассмотренные главой администрации заявления с резолюцией на имя исполнителя в трехдневный срок поступают в работу специалисту администрации (исполнителю).

3.3. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту администрации на рассмотрение зарегистрированных документов.

Специалист администрации в трехдневный срок с даты поступления заявления и документов проводит проверку документов на комплектность и содержание.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

принятие администрацией решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - направление заявителю письма о результатах рассмотрения заявления.

3.4. Подготовка проекта распоряжения администрации о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма, осуществляется в течение семи дней с момента регистрации заявления и полного пакета документов.

После подписания распоряжения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также регистрации распоряжения специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении в течение двух дней.

3.5. Подготовка и подписание договоров социального найма на жилые помещения (приложение № 3), обмененные в результате исполнения муниципальной услуги, прошивка документов.

Договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма, и распоряжение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями жилищного фонда Истобенского сельского поселения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Заявители после получения уведомления о согласии на обмен жилыми помещениями, обращаются в администрацию для расторжения ранее заключенных и заключения новых договоров социального найма.

Срок расторжения и заключения новых договоров социального найма осуществляется наймодателем не позднее 10 рабочих дней со дня обращения. Специалист администрации подготавливает проекты договоров социального найма, которые подписываются заявителями.

Подписанные заявителями договоры социального найма подписываются главой администрации в течение 2 рабочих дней. После подписания договоров социального найма уполномоченным должностным лицом, а также их регистрации в установленном порядке, один экземпляр договора направляется (передается) заявителю.

Если в результате обмена с целью объединения в одну семью граждане получают жилые помещения в одной квартире, с ними заключается один договор социального найма.

Результатом административной процедуры является договор социального найма на жилое помещение.

Прошивка документов осуществляется специалистом администрации в течение одного рабочего дня.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю
Заявители обращаются к специалисту администрации, ответственному за оказание услуги в соответствии с графиком работы, приведенным в настоящем административном регламенте.

Документы выдаются заявителям под роспись в журнале регистрации выдачи документов.

После выдачи документов специалист администрации, ответственный за оказание услуги, разъясняет заявителям порядок дальнейших действий, направляя в соответствующие организации и предоставляя перечень необходимых документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Решения администрации, а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые

специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:
если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
текст жалобы не поддается прочтению;
в случае принятия главой администрации решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2.9. 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.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА

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



В администрацию
Истобенского сельского поселения
Оричевского района
от гражданина (ки) _____

Адрес местожительства _____

Контактный телефон _____

**Заявление
об обмене жилого помещения**

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

_____ принадлежащего мне на праве бессрочного пользования на основании

_____ (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 бессрочного пользования на основании _____

_____ (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 № 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 администрации, принявшего документы)

«		»		20		г.
---	--	---	--	----	--	----

ДОГОВОР ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,
ЗАНИМАЕМЫМИ ГРАЖДДАНАМИ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

с. _____

_____ (дата заключения договора, заполняется прописью)

Гражданин

РФ _____,

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ г.р., место рождения _____,

имеющий паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ проживающий по адресу: _____,

именуемый в дальнейшем Сторона -1, с одной стороны,

Гражданин РФ _____,

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ г.р., место рождения _____,

имеющий паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ проживающий _____ по _____ адресу:

_____ именуемый в дальнейшем Сторона -2, с другой стороны,

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора обмена (далее - Договор) Стороны производят обмен, занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений. Указанный обмен осуществляется с согласия наймодателей.

1.2. Сторона -1 обменивает _____ квартиру,

(одно-, двух-, трех-комнатную и т.д.)

общей площадью квартиры _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м., комнаты _____,

расположенную на _____ этаже _____

(комнаты изолированные, смежные)

_____ (указать этажность дома, дом панельный кирпичный, блочный)

жилого дома _____ года постройки. Квартира благоустроенная (не благоустроенная): _____

_____)
(вид отопления, наличие водопровода, канализации, горячего водоснабжения)
Квартира расположена по адресу: _____

1.3. Сторона -2 обменивает _____ квартиру, общей площадью

_____)
(одно-, двух-, трех-комнатную и .т.д.)
квартиры _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м.,
комнаты _____, расположенную на _____
этаже _____
(комнаты изолированные, смежные)

_____)
(указать этажность дома, дом панельный кирпичный, блочный)
жилого дома _____ года постройки. Квартира благоустроенная (не
благоустроенная): _____

_____)
(вид отопления, наличие водопровода, канализации, горячего водоснабжения)
Квартира расположена по адресу:

1.4. В указанной в п.1.2 Договора квартире Сторона-1 проживает на основании
договора социального найма от « ____ » _____ Г.

В указанной квартире зарегистрированы и проживают члены семьи
нанимателя (в том числе: временно отсутствующие члены семьи):

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

Настоящий обмен осуществляется с согласия всех совершеннолетних членов
семьи Стороны-1.

1.5. В указанной в п.1.3. Договора квартире Сторона-2 проживает на
основании договора социального найма от « ____ » _____ Г.

В указанной квартире зарегистрированы и проживают члены семьи
нанимателя (в том числе: временно отсутствующие члены семьи):

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

Настоящий обмен осуществляется с согласия всех совершеннолетних членов
семьи Стороны-2.

2. Результат обмена

2.1.Сторона-1 и члены ее семьи: _____

(Ф.И.О. членов семьи, отношение к нанимателю)

приобретают право проживания, владения и пользования по договору социального найма _____ квартирой, (одно-, двух-, трех-комнатной и .т.д.) находящейся по адресу: _____.

Сторона-1 и члены ее семьи обязуются освободить указанное в п.1.2. настоящего договора жилое помещение, сняться с регистрационного учета по месту жительства и заключить с наймодателем договор социального найма на жилое помещение, указанное в п.1.3. настоящего договора, в течение _____ дней с момента подписания настоящего договора.

2.2. Сторона-2 и члены ее семьи: _____

(Ф.И.О. членов семьи, отношение к нанимателю)

приобретают право проживания, владения и пользования по договору социального найма _____ квартирой, (одно-, двух-, трех-комнатной и .т.д.) находящейся по адресу: _____.

Сторона-2 и члены ее семьи обязуются освободить указанное в п.1.3. настоящего договора жилое помещение, сняться с регистрационного учета по месту жительства и заключить с наймодателем договор социального найма на жилое помещение, указанное в п.1.2. настоящего договора, в течение _____ дней с момента подписания настоящего договора.

2.3. Стороны удовлетворены состоянием жилых помещений, установленным путем внутреннего осмотра жилых помещений перед заключением настоящего Договора.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

4. Разрешение споров

4.1. Споры или разногласия, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами в установленном порядке.

4.2. В случае не достижения договоренности, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5. Прочие условия

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются Акты приема–передачи указанных жилых помещений.

5.2. Изменения условий Договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном соглашении сторон.

5.3. Все дополнения и изменения к Договору, составленные письменно и подписанные обеими сторонами, являются его неотъемлемой частью.

5.4. Стороны подтверждают, что в правоспособности и дееспособности не ограничены, не состоят под опекой или попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть настоящего Договора (в том числе психическими расстройствами), по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (в том числе не страдают расстройствами зрения и слуха), не находятся в ином состоянии, когда они не способны понимать значения своих действий или руководить ими (в том числе не находятся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения), а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключить настоящий Договор на крайне невыгодных для себя условиях.

Стороны подтверждают, что приобретают и осуществляют свои гражданские права своей волей и в своем интересе.

5.5. Стороны подтверждают, что к ним не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма, право пользования обмениваемым жилым помещением не оспаривается в судебном порядке. Стороны несут ответственность за сокрытие вышеупомянутых сведений.

5.6. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего Договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства и предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего Договора.

5.7. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законодательством порядке.

С содержанием ст. 167 ГК РФ, ст.73-75 ЖК РФ Стороны ознакомлены.

5.8. Настоящий Договор составлен и подписан в пяти экземплярах: по одному экземпляру для каждого из участников Договора, по одному для каждого наймодателя, один – для администрации.

6. Подписи сторон:

Сторона -1: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи Стороны-1:

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

Сторона -2: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи Стороны-2:

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

Договор зарегистрирован « ____ » _____ 200 ____ г. рег.
№ _____

М.П. (подпись, Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего договор)
