Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июня 2013 г. N 850

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,

ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Каменска-Уральскогоот 11.06.2014 N 801 (ред. 27.01.2015), от 27.01.2015 N 93,от 19.10.2016 N 1467, от 12.12.2018 N 1073) |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", Постановлением администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010 N 1018 "О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация города Каменска-Уральского постановляет:

1. Утвердить [Регламент](#P33) по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории муниципального образования город Каменск-Уральский (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Каменский рабочий" и разместить на официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству Шмыкова А.В.

Глава города

М.С.АСТАХОВ

Утвержден

Постановлением

администрации города

от 19 июня 2013 г. N 850

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ

ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Каменска-Уральскогоот 11.06.2014 N 801 (ред. 27.01.2015), от 27.01.2015 N 93,от 19.10.2016 N 1467, от 12.12.2018 N 1073) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории муниципального образования город Каменск-Уральский (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления указанной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

(в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

1.2. Предоставление услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории муниципального образования город Каменск-Уральский (далее - услуга), осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

(в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 12.01.2005, N 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 02);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 29.09.2011 N 1156 "О наделении полномочиями наймодателя жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Каменский рабочий", 11.10.2011, N 78).

1.3. Заявителями предоставления услуги являются:

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Каменска-Уральского, являющиеся нанимателями по договору социального найма жилого помещения, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального казенного учреждения "Управление муниципальным жилищным фондом" (далее - МКУ "Управление МЖФ"), предоставляющего услугу по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма на территории муниципального образования город Каменск-Уральский:

1.4.2. Местонахождение МКУ "Управление МЖФ": 623406, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27.

График работы с заявителями:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.15 часов (кабинет 28);

пятница с 08.30 до 16.15 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 13.15 часов;

суббота, воскресенье выходной.

Справочный номер телефона МКУ "Управление МЖФ" 8(3439) 39-90-07.

Адрес официального Интернет-сайта и адреса электронной почты:

Интернет-сайт: http://www.kamensk-uralskiy.ru/;

e-mail: umgf@yandex.ru.

(п. 1.4.2 в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 12.12.2018 N 1073)

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги.

Информация по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, сообщается специалистами МКУ "Управление МЖФ", осуществляющими предоставление услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается в сети Интернет, в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в зданиях (помещениях) МКУ "Управление МЖФ", публикуется в средствах массовой информации.

(в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 27.01.2015 N 93)

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами МКУ "Управление МЖФ", осуществляющими предоставление услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами МКУ "Управление МЖФ", осуществляющими предоставление услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.4. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#P57) - [1.4.3](#P68) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) МКУ "Управление МЖФ";

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайтах муниципального образования город Каменск-Уральский, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

(п. 1.4.4 в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 27.01.2015 N 93)

1.4.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" в городе Каменске-Уральском (далее - МФЦ).

Местонахождение:

- отдел МФЦ в Красногорском районе г. Каменск-Уральский: 623400, Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 43.

График работы: понедельник, суббота - с 9.00 до 17.00, вторник - пятница - с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед).

Телефон 8 (3439) 30-51-00;

- отдел МФЦ в Синарском районе г. Каменск-Уральский: Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, д. 34.

График работы: понедельник - суббота - с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед).

Телефон 8 (3439) 32-33-11.

Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

(пункт введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

1.5. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц МКУ "Управление МЖФ", осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения МКУ "Управление МЖФ" по адресу: 623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27.

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 12.12.2018 N 1073)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории муниципального образования город Каменск-Уральский.

(в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

2.2. Услуга предоставляется МКУ "Управление МЖФ".

2.3. Результат предоставления услуги: оформление или отказ в оформлении документов на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории муниципального образования город Каменск-Уральский.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

2.4. Срок предоставления услуги не более 30 дней, со дня регистрации запроса.

2.5. Правовыми основаниями предоставления услуги являются запрос заявителя на оформление документов на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории муниципального образования город Каменск-Уральский.

2.6. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- заявление об обмене жилыми помещениями;

- договор социального найма на жилое помещение или ордер;

- копия финансово-лицевого счета жилого помещения;

- при обмене жилыми помещениями в коммунальной квартире - медицинскую справку об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне;

- решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями в письменной форме в случаях, если в жилых помещениях, которые предоставлены по договорам социального найма, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

- договор между нанимателями об обмене жилыми помещениями, предоставленными им по договорам социального найма;

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, в отношении детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

- выписка из технического паспорта на муниципальное жилое помещение;

- письменное согласие на обмен жилого помещения проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 12.12.2018 N 1073)

2.6.1. Заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.6](#P102) настоящего регламента в МКУ "Управление МЖФ" или в МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых позволило бы неоднозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- обращение ненадлежащего лица.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- уменьшение общей площади жилого помещения в результате вселения других граждан в качестве членов семьи на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

- принято решение о сносе дома, где расположены обмениваемые жилые помещения или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте дома, где расположены обмениваемые жилые помещения, 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 пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне.

2.10. Заявитель вправе подать запрос в электронной форме, зарегистрировавшись в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В случае направления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде с последующим представлением их в МФЦ или МКУ "Управление МЖФ".

(п. 2.10 введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 27.01.2015 N 93)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании МКУ "Управление МЖФ". На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 19.10.2016 N 1467)

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 19.10.2016 N 1467)

- возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 19.10.2016 N 1467)

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 19.10.2016 N 1467)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 19.10.2016 N 1467)

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 19.10.2016 N 1467)

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 19.10.2016 N 1467)

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 19.10.2016 N 1467)

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса оказания муниципальной услуги (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность МКУ "Управление МЖФ";

- режим работы МКУ "Управление МЖФ";

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 19.10.2016 N 1467)

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

(п. 2.15 введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения об оформлении и выдаче (об отказе в оформлении) документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории муниципального образования город Каменск-Уральский.

(в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление запроса в МКУ "Управление МЖФ" либо в МФЦ, а также направление запроса в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. Постановлений Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801, от 27.01.2015 N 93)

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятый запрос в Журнале обращений граждан.

Срок исполнения административного действия - в течение 15 минут с момента поступления заявления.

В случае приема запроса и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист МКУ "Управление МЖФ", ответственный за прием и регистрацию запросов, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

Результатом приема запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов (далее - специалист).

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в [абзацах третьем](#P195) - [пятом пункта 3.2](#P197), осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию города.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

3.3. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту.

3.3.1. Специалист осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов на соответствие российскому законодательству;

- проверяет полномочия заявителя;

- осуществляет подготовку договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

Срок исполнения административного действия - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является оформление (отказ в оформлении) проекта договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский.

3.4. Основанием для принятия решения об оформлении (об отказе в оформлении) проекта договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский является поступление к директору, проекта соответствующих договоров либо проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Директор МКУ "Управление МЖФ" осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- в случае согласия с содержанием проекта договоров либо уведомления - подписывает их и передает специалисту, ответственному за регистрацию;

- в случае несогласия с содержанием проекта договоров либо уведомления - возвращает их специалисту на доработку.

Срок исполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней.

Результатом предоставления услуги является оформление договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, и заключение соответствующих договоров или направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801 (ред. 27.01.2015).

В случае представления заявителем запроса через МФЦ информация о ходе предоставления услуги, оформленные договоры социального найма на обмен жилыми помещениями либо уведомление об отказе в предоставлении услуги, направляется в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

В случае представления запроса в электронной форме специалист МКУ "Управление МЖФ" направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" уведомление об оформлении документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде, или об отказе в предоставлении услуги с указанием даты и места личного получения документов, подтверждающих принятое решение.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 27.01.2015 N 93)

3.5. [Блок-схема](#P332) предоставления услуги представлена в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации города. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

(п. 4.5 введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица МКУ "Управление МЖФ", предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

(подп. 8 введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 12.12.2018 N 1073)

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(подп. 9 введен Постановлением Администрации г. Каменска-Уральского от 12.12.2018 N 1073)

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

- директору МКУ "Управление МЖФ" на действия (бездействие) специалиста МКУ "Управление МЖФ";

- главе муниципального образования город Каменск-Уральский на действия (бездействие) директора МКУ "Управление МЖФ".

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через МФЦ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановлений Администрации г. Каменска-Уральского от 11.06.2014 N 801, от 27.01.2015 N 93)

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P268) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Регламенту по предоставлению услуги

по оформлению документов по обмену

жилыми помещениями, предоставленными

по договорам социального найма

на территории муниципального образования

город Каменск-Уральский

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации,

 предоставляющей муниципальную услугу)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить обмен жилых помещений по адресам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленных по договорам

социального найма в муниципальном жилищном фонде г. Каменска-Уральского.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя:

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. без сокращения)

действующий по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата выдачи доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Регламенту по предоставлению услуги

по оформлению документов по обмену

жилыми помещениями, предоставленными

по договорам социального найма

на территории муниципального образования

город Каменск-Уральский

БЛОК-СХЕМА

 ┌─────────────────────────────┐

 │Прием заявителя с документами│

 └────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 │ в журнале обращения граждан │

 └────────────┬────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение обращения и предоставленных документов │

│ специалистом для принятия решения │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Принятие решения │ │ Принятие решения об отказе │

│ о предоставлении услуги │ │ в предоставлении услуги │

└────────────────┬────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта договора │ │Направление мотивированного отказа│

│ по обмену жилыми помещениями, │ │ │

│ предоставленными │ │ │

│ по договорам социального найма │ │ │

│ в муниципальном жилищном фонде │ │ │

└────────────────┬────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│ Заключение договора и выдача │

│ договора заявителю │

└─────────────────────────────────┘