

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2016

г. Моршанск

№ 1638

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», решением Моршанского городского Совета народных депутатов от 27.10.2005 № 235 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в городе Моршанске», постановлением администрации города Моршанска от 05.09.2012 № 1173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», Уставом города Моршанска Тамбовской области, и в целях совершенствования работы администрации города, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

2. Жилищному отделу комитета городского хозяйства администрации города (Голикова) обеспечить:

2.1. Исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.2. Размещение настоящего постановления на сайте информационного новостного портала региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru и официальном сайте администрации города в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя администрации города В.В.Ломакина.

Глава города

А.В.Банников

Ю.С.Голикова
4-49-68

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане - наниматели жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, расположенных как в одном так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации (далее – Заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги — администрация города Моршанска;

уполномоченный орган - орган предоставления муниципальной услуги (администрация г.Моршанска);

уполномоченное структурное подразделение - структурное подразделение уполномоченного органа, на которое возложено обеспечение предоставления муниципальной услуги (жилищный отдел комитета городского хозяйства администрации города (далее — отдел);

уполномоченная организация — Моршанское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению";

специалист — специалист уполномоченного структурного подразделения или уполномоченной организации, осуществляющий прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания;

исполнитель - специалист уполномоченного структурного подразделения, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель,

обратившиеся в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и региональных порталов государственных и муниципальных услуг, использование универсальной электронной карты, осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, в орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах ее получения является открытой, общедоступной и предоставляется.:

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги по адресу: 393950, Тамбовская область, г.Моршанск, Октябрьская площадь, д.37 с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47533) 4-49-

68; электронного информирования: адрес электронной почты: post@g33.tambov.gov.ru, gkh02@g33.tambov.gov.ru. График (режим) работы органа предоставления услуги: понедельник - пятница: 8.30 - 17.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: ул.Интернациональная, д. 61А, г. Моршанск, 393950, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47533) 4-10-25; адрес электронной почты mfc@g33.tambov.gov.ru, официальный сайт ММКУ "МФЦ" <http://mfc.tmbreg.ru/mfcportal/mfc/list/org/about.htm?id=142@mfcOrg>. График (режим) работы с заявителями: понедельник, среда - пятница: 08.30 - 16.30; вторник: 08.30-20.00, обеденный перерыв: 12.30 - 13.30; суббота: 08.30 - 13.30; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.2. Посредством электронного информирования:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал);

- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

- на официальном сайте администрации города <http://www.promorshansk.ru>.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в жилищном отделе комитета городского хозяйства администрации города (далее - отдел);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.4.4. При личном обращении, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

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

1.4.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны и адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.6. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающая следующим требованиям к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.4.7. Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет.

На официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается текст настоящего административного регламента с приложениями, справочные телефоны, адрес электронной почты и место нахождения уполномоченного органа.

1.4.8. В специальных изданиях и информационных системах размещается следующая информация: наименование, место нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты; график работы отдела (приём заявителей); порядок получения заявителями консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и требования, предъявляемые к этим документам; сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при подаче заявления на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. При устном консультировании граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.10. Консультирование предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.11. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.4.12. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. На письменные запросы необходимо предоставить ответ в течение 30 календарных дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Моршанска, ее предоставление обеспечивается жилищным отделом комитета городского хозяйства администрации города или ММКУ "МФЦ".

2.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, расположенных на территории городского округа - город Моршанск, о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также о заключении новых договоров социального найма с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом (далее - согласие на обмен).

2.3.Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Согласие на осуществление соответствующего обмена или отказ в даче такого согласия оформляется уполномоченным органом в письменной форме и должны быть выданы им, обратившемуся за согласием нанимателю или представителю нанимателя, не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 27.10.2005 №235 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в городе Тамбове»;

постановлении администрации города Моршанска от 17.06.2016 № 822 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Моршанска Тамбовской области»;

Устав города Моршанска Тамбовской области;

настоящий административный регламент.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- заявление о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление о даче согласия на осуществление обмена 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;

- документы, удостоверяющие личность нанимателя (законного представителя).

- разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателя данных жилых помещений;

- справка о наличии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», на нанимателя, членов семьи, в том числе временно отсутствующих;

- договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного

фонда, расположенных на территории муниципального образования г. Моршанск и других муниципальных образований Российской Федерации (Типовой договор - Приложение № 3);

- документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных в обмениваемом жилом помещении (выписка из домовой книги, либо справка о регистрации).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- .- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа - город Моршанск.

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (Приложение № 5), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) заявление для получения согласия оформлено не в соответствии с требованиями формы, являющейся приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

в) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- исполнены карандашом;

- составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

г) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

д) документы, полученные в электронном виде, не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма не допускается в случае, если:

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

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

6) 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 Российской Федерации перечне.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 15 минут.

Срок ожидания при получении результата предоставления услуги не более 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 мин.

2.14. Описание места предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов, используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Вход и перемещение по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

2) содействие инвалидам при входе в здание уполномоченного органа, уполномоченной организации и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в уполномоченном органе, уполномоченной организации;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста уполномоченного органа, ответственного за работу с инвалидами, а также к месту организации предоставления услуги уполномоченной организации, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности является

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным

регламентом;

- получение муниципальной услуги посредством МФЦ;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на информационных стендах в Отделе и на официальном сайте в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

-заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

-документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью (далее – ЭП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде через Портал государственных услуг Тамбовской области (<http://pgu.tambov.gov.ru>) с использованием информационных технологий бланк заявления, перечень документов, порядок административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченного структурного подразделения;

2) вручение заявителю расписки о приеме заявления к рассмотрению или уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению;

3) рассмотрение заявления и пакета документов руководителем органа предоставления муниципальной услуги и передача их на исполнение;

4) рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги уполномоченным структурным подразделением и принятие решения;

5) оформление документов на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, расположенных на территории городского округа - город Моршанск в форме постановления администрации города или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) подписание документов руководителем органа предоставления муниципальной услуги и передача их исполнителю для регистрации;

7) регистрация исполнителем подписанных документов и выдача их заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного структурного подразделения или уполномоченной организацией.

Специалист производит прием заявления с приложением документов от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист осуществляет:

- удостоверение личности заявителя и проверку его полномочий;
- проверку представленных документов в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист готовит письменный отказ в приеме документов и выдает его заявителю.

Специалист регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении документов (далее – расписка), в которой указывается дата и время получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Форма расписки приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр расписки выдается заявителю, а второй – приобщается к

поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления – не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов руководителем органа предоставления муниципальной услуги и передача их на исполнение.

Руководитель органа предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с назначает ответственного исполнителя для оказания муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов ответственным исполнителем.

Исполнитель уполномоченного структурного подразделения администрации города:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. настоящего регламента;

- проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, исполнитель должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат данной процедуры фиксируется во внутренней системе делопроизводства.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 дня.

3.5. Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, расположенных на территории городского округа - город Моршанск в форме постановления администрации города или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления об оформлении документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, расположенных на территории городского округа - город Моршанск, о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также

о заключении новых договоров социального найма с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом (далее - согласие на обмен).

При принятии отрицательного решения, исполнитель в течение двух рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги, с указанием причин отказа, возможностей их устранения.

3.6. Подписание документов руководителем органа предоставления муниципальной услуги и передача их исполнителю для регистрации;

Сформированный пакет документов исполнитель в течение одного рабочего дня направляет для подписания руководителю органа предоставления муниципальной услуги.

Руководитель органа предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подписывает документы и передает их исполнителю для регистрации.

Исполнитель регистрирует подписанные документы в течение одного рабочего дня после получения их от руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

3.8. Регистрация исполнителем подписанных документов и выдача их заявителю;

Выдача документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда осуществляется в уполномоченном структурном подразделении под роспись в журнале регистрации документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично, либо направляется посредством почтовой связи либо по электронной почте в течение одного рабочего дня после подписания соответствующего уведомления руководителем органа предоставления муниципальной услуги (способ получения заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги указывается им при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.9. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Перечень действий, осуществляемых в ММКУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ММКУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и проверка документов, представленных в ММКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги;
- вручение заявителю расписки о приеме заявления к рассмотрению или уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению;
- направление заявления и документов для получения муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- рассмотрение заявления и пакета документов руководителем уполномоченного органа и передача их на исполнение;
- рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги

уполномоченным структурным подразделением и принятие решения;

- оформление документов на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, расположенных на территории городского округа - город Моршанск в форме постановления администрации города или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов руководителем органа предоставления муниципальной услуги и передача их исполнителю для регистрации;

- регистрация исполнителем подписанных документов и передача в ММКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю.

3.10.1. Административная процедура «Прием и регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов».

3.10.1.1. При предоставлении документов в ММКУ «МФЦ», работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, устанавливает личность лица, представившего документы.

3.10.1.2. В ходе приема документов от заявителя работник ММКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

- оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, города Моршанска, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- наличия прилагаемых необходимых документов.

3.10.1.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

При предоставлении документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности, проверяется наличие у указанного лица полномочий на представление документов, в частности: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, серия, номер документа, удостоверяющего его личность, сверяется со сведениями, указанными в доверенности, визуально определяет соответствие личности представителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность.

3.10.1.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление (запрос).

3.10.1.5. Работник, осуществляющий прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные вместе с оригиналами копии необходимых документов, указанных в заявлении (запросе), нотариально не заверены (и их

нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.10.1.6. После совершения действий, указанных в пунктах 3.10.1.1.-3.10.1.5. настоящего подраздела, работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в их получении.

Регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения ММКУ «МФЦ».

Расписка в получении ММКУ «МФЦ» документов оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй – остается в ММКУ «МФЦ», третий – вместе с комплектом документов передается в Уполномоченный орган.

Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом ММКУ «МФЦ», ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем, действующим на основании доверенности).

Срок приема и регистрации документов в ММКУ "МФЦ" - 15 минут.

3.10.2. Административная процедура «Передача представленных в ММКУ «МФЦ» документов в орган предоставления муниципальной услуги».

После завершения действий, указанных в пункте 3.10.1.6., работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает представленные в ММКУ «МФЦ» документы работнику, ответственному за подготовку представленных в ММКУ «МФЦ» документов (далее – ответственный работник ММКУ «МФЦ») к передаче в уполномоченный орган.

В конце дня ответственный работник ММКУ «МФЦ» формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры передаваемых в уполномоченный орган комплектов документов.

Ответственный работник ММКУ «МФЦ» осуществляет передачу документов в орган предоставления муниципальной услуги с учетом Соглашения о взаимодействии между Моршанским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и администрацией города Моршанска.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у ММКУ «МФЦ» с отметкой органа предоставления муниципальной услуги о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Срок передачи представленных в ММКУ "МФЦ" в орган предоставления муниципальной услуги - 1 день.

3.10.3. Административная процедура «Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю».

3.10.3.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном обращении заявителя в ММКУ «МФЦ» осуществляется работником ММКУ «МФЦ», ответственным за выдачу

документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

В течение одного дня с момента получения документов от органа предоставления муниципальной услуги работник, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя, представителя заявителя о том, что эти документы доступны для получения в ММКУ «МФЦ».

При обращении заявителя в ММКУ «МФЦ» за выдачей документов работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) при обращении за получением документов представителя заявителя, действующего на основании доверенности, проверяет его полномочия;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

4) выдает документы заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности;

5) в журнале приема и выдачи документов делает отметку о выдаваемых документах, проставляет дату и предлагает заявителю проставить подпись;

6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем либо уполномоченным им лицом, либо лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.10.3.2. ММКУ «МФЦ» обеспечивает хранение, полученных от уполномоченного органа (администрации города) документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от уполномоченного органа. По истечении тридцатидневного срока направляет невостребованные документы в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города по компетенции.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работником ММКУ «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами ММКУ «МФЦ» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем ММКУ

«МФЦ».

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательность выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в жилищный отдел комитета городского хозяйства администрации города Моршанска: г.Моршанск, Октябрьская площадь, д.37, телефон (4733) 4-49-68. , адрес электронной почты: gkh02@g33.tambov.gov.ru;

- в администрацию города Моршанска: г.Моршанск, ул. Октябрьская площадь, д.37, телефон (47533) 2-15-09, адрес электронной почты: post@g33.tambov.gov.ru .

на официальный сайт администрации города Моршанска, Интернет-приемная главы города: http://promorshansk.ru/index.php?option=com_chronocontact&chronoformname=vopros_gladm.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию города Моршанска. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление и получение документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.4.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Оформление документов на обмен жилы-
ми помещениями муниципального жилищ-
ного фонда»**

Главе города Моршанска

(Фамилия, инициалы)

(Ф.И.О, день, месяц и год рождения заявителя)

Зарегистрирован(а) по адресу:

Данные паспорта заявителя

серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

тел. _____

адрес электронной почты

заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

являющийся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____ г. Моршанск, _____, на основании договора социального найма жилого помещения от «___» _____ г. , предлагаю к обмену занимаемое мной по договору социального найма жилое помещение.

В обмениваемом жилом помещении совместно с нанимателем проживают*:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл

Из них временно отсутствующие:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Родствен. отношения	Место и дата убытия

Продолжение приложения № 1

Я, _____,
(Ф.И.О.)

с согласия совместно проживающих членов семьи желаю осуществить обмен указанного выше жилого помещения с гражданином

_____,
(Ф.И.О.)

являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:

_____.

Технические характеристики данного жилого помещения:

Общая площадь _____ кв.м, жилая площадь _____ кв.м,
число комнат _____.

В соответствии со статьей 72 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу согласия на осуществление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного _____, как наймодателя занимаемого мной жилого помещения на основании договора социального найма, на осуществление обмена.

Ответ прошу вручить мне лично, отправить по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Подпись
Наниматель		
Члены семьи		

*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Оформление документов на обмен жи-
лыми помещениями муниципального
жилищного фонда»**

**Заявление о даче согласия на осуществление обмена жилыми
помещениями членами семьи нанимателя**

1. Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя, на жилое помещение по адресу:

Правовые последствия 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 жилое помещение по адресу:

Правовые последствия 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, принявшего документы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

г.Моршанск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Гражданин _____
фамилия, имя, отчество, год рождения

паспорт _____ № _____ выдан _____

являющийся нанимателем жилого помещения, в соответствии с договором
социального найма от « ____ » _____ г. № _____,
заключенного на основании _____,
находящегося в собственности, муниципального образования
_____, именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель

фамилия, имя, отчество

и члены его семьи:

фамилия, имя, отчество, год рождения

фамилия, имя, отчество, год рождения

фамилия, имя, отчество, год рождения

фамилия, имя, отчество, год рождения

и гражданин _____

фамилия, имя, отчество, год рождения

паспорт _____ № _____ выдан _____

являющийся нанимателем жилого помещения в соответствии с договором
социального найма от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,
заключенного на основании _____,
находящегося в собственности, муниципального образования – город
Моршанск, именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель

фамилия, имя, отчество

и члены его семьи:

_____,
фамилия, имя, отчество, год рождения

_____,
фамилия, имя, отчество, год рождения

_____,
фамилия, имя, отчество, год рождения

_____,
фамилия, имя, отчество, год рождения

именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По Договору Наниматель _____,
фамилия, имя, отчество

совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем
жилого помещения, являющегося _____,
указать вид жилого помещения
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
расположенного по адресу: _____

_____,
а Наниматель _____, совместно с
фамилия, имя, отчество

членами семьи _____,
фамилия, имя, отчество, степень родства

_____,
фамилия, имя, отчество, степень родства

_____,
фамилия, имя, отчество, степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору Наниматель _____,
фамилия, имя, отчество

совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем
Продолжение приложения № 4

жилого помещения, являющегося _____,
указать вид жилого помещения

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
расположенного по адресу: _____

_____,

а Наниматель _____, совместно с

фамилия, имя, отчество

членами семьи _____,

фамилия, имя, отчество, степень родства

фамилия, имя, отчество, степень родства

фамилия, имя, отчество, степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

В настоящее время обмениваемые жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и не обременены правами третьих лиц.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны обязуются расторгнуть ранее заключенные договоры социального найма на обмениваемые жилые помещения в течение десяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора.

2.2. Стороны обязуются заключить договоры социального найма на жилые помещения, в которые они будут вселены в результате обмена в соответствии с настоящим договором и с согласия наймодателя в течение десяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма жилого помещения наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном действующим законодательством порядке.

2.4. 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 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 форсмажорных обстоятельств.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

4.2. Договор составлен в трех экземплярах: по одному экземпляру у каждой из сторон, один экземпляр Договора передается наймодателю. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением Договора, стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия, споры решаются в установленном законодательством порядке.

4.4. Наймодатель не несет ответственности за неправомерные действия сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

5. СРОК ДОГОВОРА

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

5.2. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора передается представителям собственника муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых помещений.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Наниматель:

(Ф.И.О., подпись)

Наниматель:

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Оформление документов на обмен жи-
лыми помещениями муниципального
жилищного фонда»**

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории города
Моршанска муниципальной услуги **«Оформление документов на обмен
жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**

Мною, _____,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____,

(Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от _____ № _____, следующие
документы:

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов

(Ф.И.О. заявителя)

Продолжение приложения № 4

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял _____
подпись сотрудника, принявшего документы

Документы сдал _____
подпись заявителя (представителя заявителя)

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20 ____ г.
Дата выдачи итоговых документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Оформление документов на обмен
жилыми помещениями муниципаль-
ного жилищного фонда»**

Главе города Моршанска

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (ной) по адресу:

контактный телефон _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
_____ серия _____ N _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
выданный _____ " ____ " _____ г,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ фактически проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации города Моршанска, находящейся по адресу: Тамбовская область, г.Моршанск, Октябрьская площадь, д.37 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

(наименование персональных данных)

в целях рассмотрения заявления _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

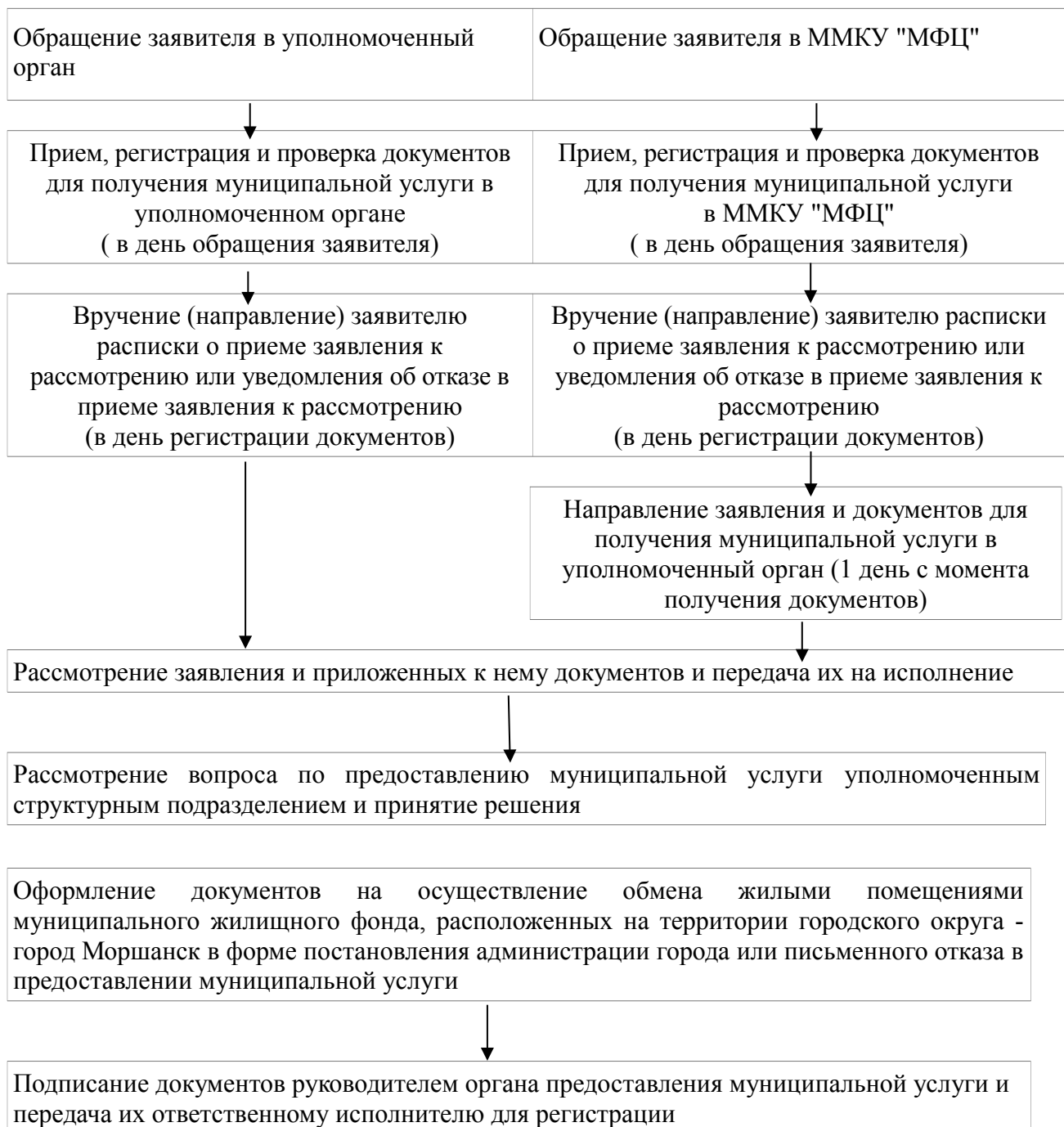
«____» _____ 20____ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Оформление документов на обмен
жилыми помещениями муниципаль-
ного жилищного фонда»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда»**



Регистрация ответственным исполнителем подписанных документов и выдача их заявителю.

Регистрация ответственным исполнителем подписанных документов и передача в ММКУ "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю