# gerb1

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# Администрации Пестяковского муниципального района

Ивановской области

«03» июля 2018 г. № 245 п. Пестяки

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ДРУГОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ПРЕДОСТАВЛЕННОЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ДРУГОМУ НАНИМАТЕЛЮ»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 32 Устава Пестяковского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на другое жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального и жилищно-коммунального хозяйства администрации Пестяковского муниципального района.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности Главы

Пестяковского муниципального района А.П.Талов

Приложение

к постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

от «03» июля 2018 года № 245

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО ДОГОВОРУ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ПРЕДОСТВЛЕННОЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ДРУГОМУ НАНИМАТЕЛЮ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Пестяковского муниципального района (далее - администрация) гражданам муниципальной услуги «Обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга производится в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

1.3. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Пестяковского муниципального района.

1.4. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Пестяковского муниципального района.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.6. Заявления об обмене жилыми помещениями должны подаваться лично Заявителями.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на обмен занимаемого им жилого помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на обмен занимаемого ими жилого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация Пестяковского муниципального района Ивановской области в лице Отдела муниципального и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Пестяковского муниципального района Ивановской области (далее по тексту - Отдел);

- место нахождения и почтовый адрес Отдела:

Ивановская область, п.Пестяки, ул.Карла Маркса, д.20

- телефон: 8 (49346) 2-17-32;

- адрес электронной почты: a3712@bk.ru;

График приема граждан специалистами Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 12-00 часов суббота, воскресенье - выходные.

 - адрес сайта в сети «Интернет»: <http://www.pestyaki.ru> .

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение «Пестяковский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее по тексту - МБУ МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес МБУ МФЦ: 155650, Ивановская обл., п. Пестяки, ул. Ленина, д. 18; телефон: 8 (49346) 2-09-67, адрес электронной почты: mfc3712@bk.ru .

График приема граждан специалистами МБУ МФЦ:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела либо специалистами МБУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

Пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МБУ МФЦ в Отдел в срок не позднее следующего рабочего дня по реестру согласно приложения 2.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение жилищной комиссии при администрации Пестяковского муниципального района (далее по тексту - Комиссия) о согласовании обмена жилыми помещениями оформляется постановлением администрации Пестяковского муниципального района;

- решение Комиссии об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями оформляется постановлением администрации Пестяковского муниципального района.

Решение Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями Заявитель получает в виде постановления администрации Пестяковского муниципального района не позднее чем через три дня со дня принятия постановления.

Постановление и договор обмена о согласии на обмен являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, участвующими в обмене, и одновременного заключения новых договоров социального найма в соответствии с договором.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов, представленных Заявителями.

[Заявления](#P267) об обмене жилыми помещениями составляются по образцу (приложение 1 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

К заявлениям об обмене жилыми помещениями прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личности Заявителей и членов их семей (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность), доверенного лица Заявителей (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) копии документов, подтверждающих составы семей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семей по отношению к Заявителям), судебное решение о признании членом семьи);

3) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный в письменной форме путем составления одного документа, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;

4) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателями жилых помещений членов их семей, в том числе временно отсутствующих членов их семей, на обмен данными жилыми помещениями (оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством РФ);

5) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях;

6) копия поквартирной карточки, справка с места жительства;

7) информация из органов опеки и попечительства об отнесении Заявителей и (или) членов их семей к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

8) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

9) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, подтверждающих право пользования данными помещениями, занимаемыми Заявителями и членами их семей: договоры социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

10) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, установленных статьей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

б) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

в) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

г) документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

д) медицинское заключение об отсутствии у вселяемых в обмениваемые жилые помещения граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (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» (в случае вселения граждан в коммунальную квартиру));

11) копии технических паспортов обмениваемых жилых помещений, актуальные на дату обращения с заявлениями об обмене жилыми помещениями;

12) документы, удостоверяющие полномочия представителей Заявителей (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявления подают доверенные лица.

Копии документов с одновременным представлением оригинала заверяются специалистами Отдела администрации Пестяковского муниципального района. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме [приложения 1](#P267) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Отдела в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Отдела в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Отдел, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в трехдневный срок.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P85) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых настоящего Регламента возложена на Заявителя;

3) представление Заявителями документов, свидетельствующих о том, что обмен жилыми помещениями по договорам социального найма не допускается в соответствии со статьями 72, 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- поступило заявление о приостановке предоставления муниципальной услуги от Заявителя.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.12. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Отдел до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов отдела.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Пестяковского муниципального района размещается информация, указанная в [пункте 2.15](#P151)
 настоящего Регламента.

Для обеспечения доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья используются возможности многофункционального центра. Помещения многофункционального центра соответствуют действующим нормативам и обеспечены всем необходимым для учета интересов инвалидов и других маломобильных групп населения. Сотрудниками отдела или многофункционального центра должна оказываться помощь инвалидам при оформлении документов и получении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов отдела;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Пестяковского муниципального района, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

2.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами отдела либо специалистами МБУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

2.17. При обращении на личный прием к специалисту Отдела либо к специалисту МБУ МФЦ Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Отдела либо специалистами МБУ МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.18.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения отдела и МБУ МФЦ;

- о графике работы специалистов отдела и МБУ МФЦ;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы оформления документов по обмену жилыми помещениями.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.18.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.19. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о возможности обмена жилыми помещениями;

- о перечне документов, необходимых для обмена жилыми помещениями;

- об источниках получения документов, необходимых для обмена жилыми помещениями (орган, организация и их местонахождение);

- о графике приема специалистами отдела и специалистами МБУ МФЦ;

- о сроках рассмотрения заявлений об обмене жилыми помещениями;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.20. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

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

1) прием от Заявителей письменных заявлений об обмене жилыми помещениями ([пункты 3.2](#P193) - [3.8](#P207) настоящего Регламента):

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для получения решения о согласовании или об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями ([пункты 3.9](#P209) - [3.11](#P213) настоящего Регламента);

3) рассмотрение заявлений об обмене жилыми помещениями на заседании Комиссии с целью принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями ([пункты 3.12](#P214) - [3.13](#P217) настоящего Регламента).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителей с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на обмен жилыми помещениями.

3.3. Заявления об обмене жилыми помещениями направляются в адрес Администрации Пестяковского муниципального района, подписываются Заявителями и всеми совместно проживающими дееспособными членами их семей.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителями в целях получения услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](#P85) настоящего Регламента.

3.5. При личном обращении Заявителей или их уполномоченных представителей на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист отдела устанавливает предмет обращения и личности Заявителей.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.4](#P195) настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет Заявителей о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о получении муниципальной услуги, объясняет Заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Отдела либо специалист МБУ МФЦ на личном приеме принимает заявления об обмене жилыми помещениями при предоставлении Заявителями полных пакетов документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Отдела заверенными.

Заявители несут ответственность за достоверность представленных ими сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителями документы (заявления, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле в Отделе.

3.8. Регистрируются поступившие заявления в Книге регистрации входящих документов (далее по тексту - Книга регистрации) секретарем руководителя, который ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлениях в соответствии с записью в Книге регистрации.

Заявителям, подавшим заявления об обмене жилыми помещениями и документы согласно установленному перечню, выдается опись полученных документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.9. Специалист Отдела после приема заявлений проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Пестяковского муниципального района).

Отдел вправе проверять представленные Заявителями сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителями.

3.10. Проверка оснований для согласования обмена жилыми помещениями осуществляется по факту поступления документов от Заявителей.

3.11. Специалист отдела проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса об обмене жилыми помещениями.

3.12. Комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителями документов принимает одно из решений:

- о согласовании обмена жилыми помещениями;

- об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями.

3.13. Решение Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями утверждается постановлением Администрации Пестяковского муниципального района.

Решение об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.14. Заявителям разрешается осуществление обмена жилыми помещениями со дня принятия постановления Администрации Пестяковского муниципального района.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты отдела и специалисты МБУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ МФЦ либо в Администрацию Пестяковского муниципального района, являющегося учредителем МБУ МФЦ (далее - учредитель МБУ МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Пестяковского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ МФЦ подаются руководителю этого МБУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ МФЦ подаются учредителю МБУ МФЦ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ МФЦ, работника МБУ МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУ МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое отделом при предоставлении муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Обмен жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма

на жилое помещение, предоставленное по договору

социального найма другому нанимателю»

**ФОРМА**

**заявления об обмене жилыми помещениями**

 Главе Пестяковского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать обмен муниципальными жилыми помещениями с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающ(ей)им в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Обмен жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма

на жилое помещение, предоставленное по договору

социального найма другому нанимателю»

**Реестр № \_\_\_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

 На корреспонденцию, передаваемую в отдел муниципального и жилищно-коммунального хозяйства администрации Пестяковского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуги | Ф.И.О. заявителя | Примечание  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сдал Директор МБУ «Пестяковский МФЦ « Мои документы»

 МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г

Получил Руководитель отдела муниципального и жилищно-коммунального хозяйства администрации Пестяковского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 МП