

от 31 мая 2016г. № 72

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава Зауральского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма " (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековшина В.С.

Глава Зауральского
городского поселения

А.А.Соловьёв

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Дача согласия на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Уставом Зауральского городского поселения;
- настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма".

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зауральского городского поселения (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Еманжелинского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам путем обращения гражданина с заявлением в письменной или электронной форме в Администрацию либо в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

5. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в муниципальных жилых помещениях, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обратившиеся в администрацию Зауральского городского поселения за получением муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставляемых по договорам социального найма в домах муниципального жилого фонда на территории Зауральского городского поселения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема документов гражданина на бумажном носителе.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Администрацию.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. При обращении заявителей, для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) Заявление об обмене жилого помещения по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление), подписанное 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, опекуны и т. п.);

2) Документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми помещениями (договор социального найма (экземпляр нанимателя), ордер);

3) Договор об обмене жилыми помещениями по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее – договор), подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр для администрации Зауральского городского поселения, которые имеют одинаковую юридическую силу);

4) Копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, или копии заверенные нотариально);

5) Документы, подтверждающие состав семьи занимаемых жилых помещений (выписка из регистрационной карточки (оригинал); выписка из поквартирной карточки (оригинал); свидетельство о рождении детей (оригинал и копия для сверки); свидетельство о заключении (расторжении) брака (оригинал и копия для сверки); судебное решение о признании членом семьи (оригинал и копия для сверки);

6) Медицинские справки об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одном помещении невозможно, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378.

7) Копия финансово-лицевого счета.

8) Согласие органов опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

9) Нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

Заявление с комплектом документов, представленное через МФЦ, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверены нотариально.

Специалисты Администрации (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление об обмене жилыми помещениями составлено в единственном экземпляре-подлиннике установленного образца, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда:

- 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

13. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации не должен превышать 15 минут.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Зауральского городского поселения.

Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, пандусы для передвижения кресел-колясок не требуются, так как вход в здание в одном уровне с тротуаром.

Территория, прилегающая к зданию должна быть оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Рабочее место сотрудников администрации оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и сотрудника;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

15. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

16. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрацию путем письменного обращения или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в многофункциональном центре;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации;
- иными способами информирования.

17. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

18. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ:

Адрес: Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Зауральский, улица Труда, дом № 8, кабинет 8, телефон: 8(35138) 4-02-12, факс: 8 (35138) 4-01-62 .

Дни и время приема:

- среда с 13 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч. 00 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Труда, дом № 8, поселок Зауральский, Челябинская область, 456591.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.zauralsk.ru>.

Адрес официальной электронной почты Администрации: 01102011@mail.ru.

Адрес МФЦ ЕМР: Челябинская область, г.Еманжелинск, улица Чайковского, д. 5, телефон: 2-20-20.

Дни и время приема:

- вторник, среда, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);
- четверг с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);
- суббота с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Адрес МФЦ в п.Завурьяшский: Челябинская область, Еманжелинский район, п.Завурьяшский, квартал 2, дом № 4 а, помещение 8, телефон: 4-01-31.

Дни и время приема:

вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

суббота с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Под услугой в электронной форме подразумевается услуга заявительного характера, где инициатором является заявитель, а вся необходимая информация предоставляется ему в электронной форме, через Интернет.

С целью обеспечения возможности получения услуг работает единый портал государственных услуг, где размещается информация о порядке оказания всех государственных и муниципальных услуг, включая образцы необходимых документов, а также предоставляется возможность получения некоторых услуг в электронной форме: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Для получения услуги заявитель должен пройти регистрацию на портале.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
- в) проверка предоставленных заявления и приложенных к нему документов;
- г) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов;
- д) уведомление заявителя о принятом решении.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента, в администрацию либо в МФЦ, лично либо через уполномоченного представителя.

При принятии заявления и приложенных документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, номера, даты регистрации заявления, времени принятия документов (приложение 3).

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов.

В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документы, поступившие в администрацию до 15 ч. 00 мин., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. 00 мин. - на следующий рабочий день.

Проверка предоставленных заявления и приложенных к нему документов

22. Основанием для начала административной процедуры является проверка администрацией заявления с комплектом документов, требующих полноты и достоверности указанных в них сведений.

Администрация осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, администрация осуществляет подготовку и направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

23. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента.

24. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста.

При рассмотрении заявления и представленных документов администрация вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов

25. По результатам рассмотрения документов изготавливается проект правового акта Администрации об оформлении согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда и двух экземпляров договора обмена.

Результата муниципальной услуги фиксируется в журнале учета граждан, вселяемых в жилые помещения, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 5).

Уведомление заявителя о принятом решении

26. После подписания и регистрации в установленном порядке копия правового акта об оформлении согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется или

вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 4 пункта 20 настоящего административного регламента Администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 4 пункта 19 настоящего административного регламента Администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

27. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками администрации положений административного регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

28. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Администрацию либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята на личном приеме заявителя Главой поселения.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения;

7) отказа 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.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Орган, рассмотревший жалобу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Завраляского городского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Заявление
об обмене жилыми помещениями**

Я, наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

жилого помещения по договору социального найма, расположенного по адресу:
Челябинская область, Еманжелинский район, город (поселок) _____, ул.
_____, дом № ____, корп. № ____, квартира № ____, комната(ы)
№ ____, контактный телефон _____,

меняю:

а) отдельную квартиру, общей площадью ___ кв. м, состоящую из ___ комнат жилой площадью ___ кв. м. _____
(комнаты изолированные, смежные, указать

метраж каждой комнаты)

б) комнату(ы) жилой площадью ___ кв. м _____
(указать метраж каждой комнаты)
в коммунальной квартире, состоящей из ___ комнат.

Занимаемое мной жилое помещение находится на ___ этаже ___ этажного дома,

(водопровод, канализацию, газ, электроплиту, центральное отопление,

ванную, лифт, мусоропровод, балкон, санузел: совмещенный, отдельный и т.д.)

В указанной квартире проживают ___ семьи (семей), всего ___ человек, на основании ордера, договора социального найма (нужное подчеркнуть) № _____ от _____. На занимаемой по договору социального найма жилой площади зарегистрированы и проживают (в том числе: временно отсутствующие члены семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью) нанимателя и членов его семьи	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	Отношение к нанимателю	Дата регистрации в данном жилом помещении

Проживают без права постоянного пользования площадью

(включая лиц, имеющих регистрацию по месту пребывания)

Относится ли обмениваемое жилое помещение к специализированному жилищному фонду (служебные жилые помещения, жилые помещения маневренного фонда, жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения и пр.) _____ да/нет

(заполняется должностным лицом жилищно-эксплуатационной организации)
Сведения о наличии брони на обмениваемое жилое помещение (заполняется должностным лицом жилищно-эксплуатационной организации).

(нет / да, указать номер и дату выдачи охранного свидетельства, срок действия охранного свидетельства)

Обмен производится с гражданином _____, проживающим (ей) по адресу: г. _____, ул. _____ дом № _____ кв. _____ корп. _____ на площадь, состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., жилой пл. _____ кв.м. _____ (комнаты изолир., смежн., смежно-изолир.)

На указанную в п. 2 жилую площадь вселяются:

_____	<u>Наниматель</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(отношение к Нанимателю)

Ко мне и членам моей семьи не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма, право пользования обмениваемым жилым помещением не оспаривается в судебном порядке.

Подтверждаю, что я и совершеннолетние члены моей семьи в правоспособности и дееспособности не ограничены, не состоят под опекой или попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора об обмене жилыми помещениями (в том числе психическими расстройствами), по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (в том числе не страдают расстройствами зрения и слуха), не находятся в ином состоянии, когда они не способны понимать значения своих действий или руководить ими (в том числе не находятся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения), а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключать договор об обмене жилыми помещениями на крайне невыгодных для себя условиях.

Подтверждаю, что я и члены моей семьи приобретают и осуществляют свои гражданские права своей волей и в своем интересе.

Подписи:

Наниматель _____ " " _____ г.

Члены семьи нанимателя:

Ф.И.О. и подписи всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей).

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством

РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о принятии запроса получил(а).

”

“ ____ ” _____ 20 ____ г. “ ____ ” ч “ ____ ” мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № ____, дата _____

Договор
обмена жилых помещений

№ _____ 20__ г.

Гр. _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____ № _____ выдан _____,
(когда, кем)

проживающий по адресу: _____,
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной
собственности, на основании _____
(ордер, договор социального найма)

от _____ г. № _____,
(кем, когда выдан ордер, с кем заключен договор социального найма)

именуемый(ая) "Наниматель" _____,
(Ф.И.О.)

и члены его семьи: _____,
(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

всего _____ чел., и

гр. _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____ № _____ выдан _____,
(когда, кем)

проживающий по адресу: _____,
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной
собственности, на основании _____
(ордер, договор социального найма)

от _____ г. № _____,
(кем, когда выдан ордер, с кем заключен договор социального найма)

именуемый(ая) "Наниматель" _____,
(Ф.И.О.)

и члены его семьи: _____,
(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

всего _____ чел.,

заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем:

1. Предмет договора

1.1. По Договору Наниматель _____
(Ф.И.О.)

совместно с ____ членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из ____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: Челябинская область, Еманжелинский район, город (поселок) _____, ул. _____, дом № ____, корп. ____, кв. _____,

а Наниматель _____
(Ф.И.О.)

на семью, состоящую из ____ чел. приобретает право на наем данного жилого помещения с правом заключения договора социального найма на имя

(Ф.И.О.)

1.2. По Договору Наниматель _____
(Ф.И.О.)

совместно с ____ членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из ____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: Челябинская область, Еманжелинский район, город (поселок) _____, ул. _____, дом № ____, корп. ____, кв. _____,

а Наниматель _____
(Ф.И.О.)

на семью, состоящую из ____ чел. приобретает право на наем данного жилого помещения с правом заключения договора социального найма на имя

(Ф.И.О.)

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

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма в соответствии с п.п. 1.1., 1.2 настоящего договора, постановлением администрации Зауральского городского поселения от _____ № _____ на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.2. После заключения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию по обмену жилья и жилых помещений, участвующих в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

3. Ответственность сторон

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

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

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

4. Прочие условия

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

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

4.3. Администрация Зауральского городского поселения не несет ответственности за неправомерные действия сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

5. Срок договора

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

Настоящий Договор составлен в 4 экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон, один экземпляр Договора передается в управляющую компанию, один экземпляр Договора хранится в администрации Зауральского городского поселения.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Наниматель:

Паспорт: ___ № _____
выдан _____
Адрес места жительства: _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

(подпись)

Наниматель:

Паспорт: ___ № _____
выдан _____
Адрес места жительства: _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

(подпись)

Согласовано постановлением администрации Зауральского городского поселения от _____ г. № _____

М.П.

Глава Зауральского городского поселения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

РАСПИСКА
в получении заявления об обмене жилыми помещениями и прилагаемых к нему документов

Мною _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов)

получены от _____
Ф.И.О. заявителя

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов и экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
Ф.И.О.

Ознакомлен: _____
подпись заявителя _____
Ф.И.О.

(Расписка составляется в двух экземплярах: один – гражданину – заявителю; второй – приложение к заявлению об обмене жилыми помещениями)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в даче согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма

«_____» _____ 20____ г.

Администрация Зауральского городского поселения, рассмотрев заявление

(Ф.И.О.)

об обмене занимаемого по договору социального найма жилого помещения, состоящего из _____ общей площадью _____ кв. м, в т.ч. жилой площадью _____ кв.м,
(квартиры, комнаты)

расположенного по адресу: Челябинская область, Еманжелинский район, город (поселок)
ул. _____, д. _____, кв. _____ на жилое помещение, состоящее из
_____ общей площадью _____ кв. м, в

(квартиры, комнаты)

т.ч. жилой площадью _____ кв.м, расположенное по адресу: Челябинская область,
Еманжелинский район, город (поселок) _____, ул.
_____, д. _____, корп. _____, кв. _____, занимаемое нанимателем

(Ф.И.О.)

на основании статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, уведомляет об

отказе в даче согласия (указывается конкретное основание)
