



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК МЕЗИНОВСКИЙ  
(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ) ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2020

№7

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), на основании Устава муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО п.Мезиновский.

И.о главы администрации  
муниципального образования

Д.Ю. Некрасова

**Административный регламент  
предоставления администрацией муниципального образования  
поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района  
муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми  
помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги. в том числе в электронной форме.

1.2. Получателями данной муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или орган и организацию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в общем отделе администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети "Интернет" ( мезиновский-адм,РФ), на Портале государственных услуг Владимирской области ([rgu.avо.ru](http://rgu.avо.ru)), на Портале государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Консультирование граждан о порядке предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Консультирование граждан, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в общем отделе администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района по адресу : Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Мезиновский, ул. Фрезерная, д.14 приемные дни: понедельник- пятница с 8.30 час. до 12.00 час. и с 13.00 до 16.30 час. телефон: 8(49241)56877, адрес электронной почты : mezadm@yandex.ru,

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Прибывший на прием гражданин должен иметь документ, удостоверяющий его личность, который предъявляется специалисту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области (далее - администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного ре-

гламента.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" N 7 от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, N 4 от 26.01.2009);
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 01.05.1999 N 89-ФЗ "О ратификации договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан" ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2007) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно установленной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);
- согласие (письменное) членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение или признание нанимателем по ранее заключенному договору (не требуется в случае вселения к родителям несовершеннолетних детей, а также при изменении площади жилого помещения);
- копии и оригиналы документов, удостоверяющих личности заявителя и членов семьи нанимателя, свидетельство о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей), свидетельство об установлении отцовства (материнства), решение об усыновлении (удочерении), справка о смене фамилии;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- договор об обмене жилыми помещениями;
- копии и оригиналы документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (ордер, договор найма либо иной документ, подтверждающий данное право заявителя);
- справка о регистрации по месту жительства, о составе семьи;
- разрешение органов опеки и попечительства (если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей

данных жилых помещений) на обмен жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования "город Ульяновск" и предоставленного по договору социального найма;

- копию и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает доверенное лицо;

- копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность доверенного лица;

- документ, подтверждающий наличие согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче их персональных данных (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем). Указанный в настоящем абзаце документ передается заявителю субъектом персональных данных.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в Соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.04.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоответствия установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие документов и сведений требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пункте 1 статьи

51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

- получен отказ в даче согласия на обмен от органов опеки и попечительства;
- обмениваемое жилое помещение не предоставлено заявителю на основании договора социального найма муниципального жилищного фонда муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области;
- письменное заявление заявителя о возврате документов.

2.10. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию

2.13. Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, адресе официального сайта администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение проверки документов и формирование специалистом общего отдела документов заявителя для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района (далее - Комиссия);
- 3) рассмотрение принятого запроса на заседании Комиссии;
- 4) утверждение постановления администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение);
- 5) подготовка уведомления заявителю о принятом Комиссией решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрация запроса с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в администрацию муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района.

Специалист администрации, уполномоченный принимать документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Заявление, с приложенными к нему документами, регистрируются в день их поступления в журнале регистрации и передаются на рассмотрение Главе администрации муниципального образования в день их регистрации, а затем с его поручениями - исполнителю.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист администрации обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации в течение трех календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса с приложенным к нему пакетом документов с визой руководителя администрации для работы в комиссию.

3.3.2. Проведение проверки документов и формирование пакета документов заявителя для рассмотрения на заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного запроса с приложенными документами проводит проверку документов и формирует материалы дела к рассмотрению на заседании Комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка необходимой информации по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней с момента подготовки необходимой информации выносит подготовленную информацию с зарегистрированным запросом и пакетом документов для рассмотрения на заседание Комиссии.

Комиссия в течение 1 рабочего дня рассматривает информацию и приложенные к запросу документы.

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;
- об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии и подписывается всеми участниками заседания. Протокол заседания готовится секретарем Комиссии в день заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района в течение 7 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заяви-

телю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.3.4. Утверждение постановления администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района.

Основанием для начала административного действия является изготовление протокола заседания Комиссии и проекта постановления администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

На основании протокола заседания Комиссии специалист администрации в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма и отправляет его на согласование и утверждение.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение проекта постановления администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.3.5. Подготовка письменного ответа заявителю о принятом Комиссией решении и выдача письменного ответа о принятом решении заявителю.

Основанием для начала административного действия является утверждение постановления администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

По итогам утверждения постановления администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района специалистом администрации в течение 1 рабочего дня готовится письменный ответ заявителю о результате рассмотрения запроса. При принятии решения о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, письменный ответ подписывается председателем Комиссии.

В письменном ответе указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, с указанием способов устранения данных оснований (при наличии таких оснований).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- главе администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское



поселение) Гусь-Хрустального района- на решения и действия (бездействие) специалистов общего отдела;

- в общий отдел - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела;

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, должностного лица администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района для почтовых отправлений: 601525, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Мезиновский, ул. Фрезерная, д.14, адрес официального сайта администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района мезиновский-адм, рф. Интернет-приемная находится на официальном сайте администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района в разделе «Информация о работе с обращениями граждан».

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, должностного лиц администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

### **5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение). Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), либо администрацией сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, пункт 5.1 настоящего административного регламента и настоящий пункт не применяются.

5.1.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования и её должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

5.1.5. 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.

5.1.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, 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.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту

Главе администрации МО п. Мезиновский  
(сельское поселение) Гусь-Хрустального района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

Адрес местожительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
об обмене жилого помещения

Прошу разрешить произвести обмен жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_,

(название правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан) на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

и принадлежащее \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество нанимателя обмениваемого жилого помещения) на праве \_\_\_\_\_

(название правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

Одновременно с заявлением мной представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Подлинность представленных мной сведений подтверждаю. При рассмотрении заявления даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных сведений для исключения условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается согласно статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для дачи разрешения на вселение в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, других граждан (поднанимателей) уведомлен.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

(документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

Члены семьи нанимателя (заявителя):

1. Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя, на вышеуказанное жилое помещение. Правовые последствия вселения мне разъяснены и понятны.

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

2. Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя, на вышеуказанное жилое помещение. Правовые последствия вселения мне разъяснены и понятны.

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:

---

(фамилия, имя, отчество специалиста Отдела, принявшего документы)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Блок-схема осуществления административных процедур по оказанию муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

