

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.12.2019 № 2226

п. Мартюш

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Каменский городской округ»***

В соответствии со ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F03B5828611D6BAAF5D671AE99D6F5F08CFF812451F91CE04C886832EE735CF4165EF22A94B13C5EG6O4L) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ», Постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 г. № 2442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.02.2016 г. № 224, от 23.11.2018 г. № 1812, от 21.12.2018 г. № 2140), постановлением Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 г. № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\7zO8C4AC6B8\№%20655%20от%2026.03.2019.docx#Par30) предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Каменский городской округ» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя», Административный регламент разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом М.И. Самохину.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден

постановлением Главы МО «Каменский городской округ»

от 02.12.2019 № 2226

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Каменский городской округ»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Каменский городской округ» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, желающие обменять занимаемые ими жилые помещения (далее - заявители). Для совершения обмена жилыми помещениями должны обратиться обе стороны обмена, варианты обмена подбираются заявителями самостоятельно.

Предметом обмена может быть жилое помещение, находящееся в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Каменский городской округ», занимаемое гражданами по договору социального найма, а именно: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителей при этом должны быть подтверждены в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

**Сведения о местонахождении и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

4. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее – Комитет).

Информация о месте нахождении, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы Комитета размещена на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет по адресу: <http://www.kamensk-adm.ru> (далее – сети Интернет) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

В случае, если в указанную информацию внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на сайте.

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - муниципальный многофункциональный центр, МФЦ) и его отделах приема и выдачи документов.

Информация о месте нахождении и графике работы муниципального многофункционального центра размещена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

6. Заявление заявители могут подать в электронном виде через Единый портал.

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

При подаче заявления с использованием Единого портала, оно должно быть подписано с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, а также можно использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=149997CA98FDAED6C3FF6A6F1B508A1689680B320C6A1EA1480D6DE1051CF1E919518BB68D7FC9CC196C0373B6EE679C1813E5j2c3K) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Применение простой электронной подписи при предоставлении муниципальных услуг с использованием Единого портала регулируется [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE447C7C53C9CAEDDA19A6786134Cc4I) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Комитете;

в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта муниципального образования «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru));

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях Комитета;

на Едином портале;

в муниципальном многофункциональном центре;

с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного или электронного обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

9. На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

текст Административного регламента.

10. В разделе «Муниципальные услуги» официального сайта муниципального образования «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, график работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Комитета;

текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Каменский городской округ».

**Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

13. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Каменского городского округа и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу такого соглашения.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Главы Каменского городского округа об обмене жилых помещений и заключении с гражданами договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

15. Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте [21](consultantplus://offline/ref=CC532ED9718CE52137E888FC2035FA7FB668480474B78AA0380DBBFD2235EB08056EE20E99DED3D5DF77D521C90AEAA55392A0BA13B84AB0C78B11445AZ7H) Административного регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявлений об обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - заявление) с приложенными документами, предусмотренными пунктом 18 Административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ днем начала течения срока является день приема документов в МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформляется на бланке, согласно Приложению №1 к Административному регламенту и предоставляется каждой из сторон обмена;

2) согласие на обработку персональных данных на бланке (Приложение № 2 к Административному регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- вид на жительство;

- военный билет офицера запаса;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;

- временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса;

- временное удостоверение, выданное взамен билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана;

- общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- свидетельство о рождении (предоставляется в отношении детей в возрасте до 14 лет)

Документ, удостоверяющий личность представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении (документы представляются каждой из сторон, участвующих в обмене);

4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ним членами семьи, из числа следующих:

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о перемене имени;

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство об усыновлении;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о смерти

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, подлежащим обмену (договор социального найма, ордер на вселение в жилое помещение);

6) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом жилом помещении проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данного жилого помещения;

7) согласие на обмен жилыми помещениями, всех дееспособных членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении, в том числе, временно отсутствующих (заполняется собственноручно на бланке согласно Приложению № 3 к Административному регламенту);

8) справки из медицинского учреждения об отсутствии у граждан тяжелой формы хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при которых совместное с ними проживание в одной квартире невозможно (предоставляется, если в результате обмена происходит вселение гражданин в коммунальную квартиру (на всех членов семьи);

При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении обмениваемых жилых помещений для подтверждения факта отсутствия (наличия) обременений на жилые помещения, занимаемые заявителями, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в обмениваемых жилых помещениях, запрашиваются в Федеральной миграционной службе Российской Федерации;

3) Выписка из реестра муниципальной собственности, запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации «Каменский городской округ»;

4) Решение (заключение) межведомственной комиссии по оценке состояния жилых помещений и многоквартирных домов на территории Каменского городского округа о пригодности (непригодности) обмениваемых жилых помещений для проживания (далее – Межведомственная комиссия), запрашивается в Администрации МО «Каменский городской округ».

Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в настоящем пункте настоящего Административного регламента, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);

отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение, адрес, по которому должен быть направлен ответ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем не всех документов, предусмотренных [пунктом 18](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par220)  настоящего Административного регламента;

заявитель не относится к получателям услуги, указанным в [пункте 2](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par36) настоящего Административного регламента;

предъявление к нанимателю обмениваемого жилого помещения иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

жилое помещение не является собственностью муниципального образования «Каменский городской округ»;

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=2FCBBEEF1615B0B09318F0F9D4D7F77B024B46BC19E8D789E9C5B7642673EEE1A05AA052E728I) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения должны оборудоваться кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными подходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей, перерыва на обед.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований к предоставлению муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и полученных сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения в форме постановления Главы Каменского городского округа об обмене жилыми помещениями и заключении с гражданами договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

28. При личном обращении заявителя специалист Комитета (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя, его полномочия, действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копии, осуществляет заверение копий представленных документов.

29. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par260) 20 Административного регламента, специалист Комитета (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов, выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов и не позднее следующего рабочего дня направляет заявление с приложенными документами в Администрацию для присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера и внесения необходимых сведений в систему документационного обеспечения.

30. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par260) 20 Административного регламента, специалист Комитета (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет ему причину отказа.

31. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа», «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Каменский городской округ», «Получить услугу»; заполнить форму заявления, прикрепить электронные копии документов (при наличии), а также подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

32. При поступлении заявления через Единый портал, специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

1) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par260) 20 Административного регламента, не позднее следующего рабочего дня направляет заявление с приложенными документами в Администрацию для присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера и внесения необходимых сведений в систему документационного обеспечения и направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и документов;

2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причины отказа.

33. Заявление и документы, прошедшие регистрацию не позднее следующего рабочего дня направляются в Комитет, где Председатель Комитета по резолюции передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки содержащихся в них сведений.

34. Срок административной процедуры не должен превышать три календарных дня.

35. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Администрации, и передача заявления и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Комитет, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги и принятие им решения о формировании и направлении межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней направляет межведомственные запросы в следующие органы и организации о предоставлении сведений:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области – запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении обмениваемых жилых помещений для подтверждения факта отсутствия (наличия) обременений на жилые помещения, занимаемые заявителями;

- в Федеральную миграционную службу Российской Федерации – запрашивает сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в обмениваемых жилых помещениях;

- в Межведомственную комиссию – запрашивает решение (заключение) межведомственной комиссии по оценке состояния жилых помещений и многоквартирных домов на территории Каменского городского округа о пригодности (непригодности) обмениваемых жилых помещений для проживания.

37. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а при отсутствии возможности – на бумажных носителях.

Межведомственные запросы формируются и направляются в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=BDE801C3557FA00A2E4AC356ED02A933E97B644E2786006DFFEDC521D5A3C6F163C3DF69L1r8G) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

38. Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административной процедуры десять календарных дней.

**Рассмотрение заявления и полученных сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия**

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, проверяет документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 21 Административного регламента.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один календарный день со дня поступления документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос).

**Принятие решения об обмене жилыми помещениями и заключении с гражданами договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проверка специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) Оценивает на основании заявления, прилагаемых к нему документов и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия наличие права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Критериями принятия решения являются: отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

2) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, готовит проект постановления Главы Каменского городского округа об обмене жилыми помещениями и заключении договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

44. Результатом данной административной процедуры является подписание постановления Главы городского округа об обмене жилыми помещениями и заключении с гражданами договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять календарных дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

45. Специалист Комитета по телефону сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня с даты регистрации подготовленного постановления Главы городского округа об обмене жилыми помещениями и заключении с гражданами договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Комитета лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Комитете производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи постановлений Главы городского округа.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один оригинал подготовленного постановления. Второй оригинал остается на хранении в Комитете с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал Решения об отказе с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на втором экземпляре письма, который остается на хранении в Комитете*.*

47. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановления в виде отдельного документа, либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

48. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

– физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

– индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным [приказом](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

49. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 1-3, 5 и 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов**

50. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

51. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом*,* в форме плановых (осуществляются на основании результатов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными обязанностями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

53. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Если заявитель считает, что решение Администрации (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих (далее – специалистов) Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

55. Заявитель может обратиться с жалобой на решение Администрации (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актам Каменского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 и (или) специалиста Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

56. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

57. Время приема жалоб на специалистов, должностных лиц Комитета, специалистов, должностных лиц Администрации должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

58. Прием жалоб через МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе и осуществляется в любом МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы, обеспечивает передачу указанной жалобы в Администрацию Каменского городского округа на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Администрации.

59. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

60. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сети Интернет;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 59 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 60 раздела 5 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Администрация, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на стенде в вестибюле первого этажа здания Администрации, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на Администрацию, Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

63. Администрация определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

64. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц,

муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

65. Жалоба, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

66. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 60 раздела 5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 65 раздела 5 настоящего Административного регламента.

70. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

71. Администрация отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

72. Администрация вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи. В данном случае Администрация сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

73. Администрация сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

74. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих не является для заявителя обязательным и не исключает его возможности воспользоваться судебным порядком обжалования.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Заявитель может ознакомиться с информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях Комитета, Администрации, а также на официальном сайте МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru)).

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на территории МО «Каменский городской округ»

Главе Каменского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Предлагаю к обмену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ этаже \_\_\_\_ -этажного дома

(дом, часть дома, квартиру, комнату)

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

(улица, номер дома, номер квартиры)

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

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

санузел изолированный/совмещенный (нужное подчеркнуть).

В квартире (доме) еще \_\_\_ комнат, в них проживает \_\_\_ семей, всего \_\_ человек.

Благоустройство обмениваемой жилой площади (нужное подчеркнуть:

дом: панельный, кирпичный, шлакоблочный, деревянный;

комнаты: смежные, изолированные, смежно-изолированные;

отопление: печное, газовое, центральное;

газ, электроплита, ванна, лифт, балкон, лоджия, полулоджия, эркер,

мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

На указанной площади я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживаю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование правоустанавливающих

документов

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

на жилое помещение)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В указанном жилом помещении со мной проживают члены семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Отношение к нанимателю | Согласен на обмен (подпись) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прошу дать согласие на обмен с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в составе семьи которого(й) \_\_\_\_\_\_ человек, занимающим(ей) жилое помещение,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(улица, номер дома, номер квартиры, корпус)

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

(квартиры, комнаты)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Указанные жилые помещения мной осмотрены, претензий не имею.

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Согласие уполномоченного лица на обмен:

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

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

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

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

специалиста отдела)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на территории МО «Каменский городской округ»

Главе Каменского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер телефона)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54F8D7F1151379EDEFB3B651B9759D39037FF8580AA1DBD4191EAC4834w4XAK) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых мною к данному заявлению документах (копиях документов), в целях оформления документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

В случаях нарушения моих прав и интересов при обработке вышеуказанных персональных данных данное в настоящем заявлении мною согласие на обработку таких персональных данных, может быть отозвано путем подачи соответствующего письменного заявления.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи соответствующего письменного заявления.

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории МО «Каменский городской округ»

Главе Каменского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер телефона)

СОГЛАСИЕ

ЧЛЕНА СЕМЬИ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обмен жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ между нанимателями жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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