

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 августа 2014 г. N 4135

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 08.02.2017 N 203, от 23.06.2017 N 1550, от 29.01.2019 N 149)

В целях реализации [Концепции](#) снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы и [Плана](#) мероприятий по реализации указанной Концепции, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 N 1021-р, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы администрации города - председателя Комитета по управлению городским имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска – Утратил силу в соответствии с постановлением от 26.01.2021 №56.

Глава администрации
города Ульяновска
С.С.ПАНЧИН

Утвержден
постановлением
администрации города Ульяновска
от 22 августа 2014 г. N 4135

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ
НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма", (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями данной муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Ульяновска.

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. Требования к порядку получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг, услуг, необходимых и обязательных для предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области".

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальных сайтах администраций районов города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.3.1. Отраслевым (функциональным) органом управления администрации города Ульяновска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (далее - Управление). Место нахождения Управления: 432017, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 38/8.

График работы Управления:

понедельник - пятница:

с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов.

Структурным подразделением Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел по учету, распределению и приватизации жилой площади (далее - Отдел).

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550.

График работы Отдела:

понедельник с 09.00 до 16.00;

вторник с 09.00 до 12.00;

среда с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Управления и Отдела:

телефон приемной начальника Управления: (8422) 42-16-52;

телефон/факс общего отдела: (8422) 42-16-60;

телефоны Отдела: (8422) 27-18-58, 27-15-81.

Адрес официального сайта администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.ulmeria.ru.

Адрес электронной почты администрации города Ульяновска - priem@ulmeria.ru.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.kugiz.ru.

Адрес электронной почты Управления - kugi@inbox.ru.

Адрес электронной почты Отдела - zhil_otdel@mail.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ulgov.ru.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - Корпорация развития ИТ).

В Корпорацию развития ИТ" заявитель может обратиться по следующим адресам:

г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9.

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 часов до 20.00 часов;

- суббота: с 8.00 часов до 14.00 часов;

г. Ульяновск, б-р Фестивальный, д. 12.

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 часов до 18.00 часов;

- суббота: с 8.00 часов до 15.00 часов; справочный телефон: 94-82-82.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" -

www.e-ul.ru.

Адрес электронной почты - mfc_ul@ulregion.ru.

Главное Управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.

Местонахождение: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Телефон приемной: (8422) 44-96-84.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.sobes73.ru.

Адрес электронной почты glavtrud73@mail.ru.

Организации, аккредитованные на осуществление технической инвентаризации и технического учета на территории муниципального образования "город Ульяновск" и Ульяновской области (по выбору заявителя).

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ульяновска (далее - Управление ЖКХ).

Место нахождения:

432063, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 15.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 часов до 17.00 часов.

Телефон приемной начальника Управление ЖКХ: (8422) 27-00-46.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "www.jkh.ulmeria.ru" следует читать "<http://gkh.ulmeria.ru/>".

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.jkh.ulmeria.ru.

Адрес электронной почты Управления ЖКХ - www.komitetjkh@mail.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

индивидуального информирования в устной форме;

индивидуального информирования в письменной форме;

публичного информирования в устной форме;

публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

лично;

по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Управление в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в Управление осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Управление начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управление.

Начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей

компетенцией вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков рассмотрения обращения допустимо в случаях, если требуются проверка изложенных фактов или обстоятельств, а также истребование дополнительных материалов.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления через средства массовой информации, радио, телевидение и на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области". Выступления должностного лица Управления по радио и телевидению согласовываются с председателем Управления.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах администрации города Ульяновска.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах администрации города Ульяновска, Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

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 отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска - Управление муниципальной собственностью администрации города

Ульяновска (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействием с Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ульяновска, "Корпорацией развития ИТ", Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области, организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета на территории муниципального образования "город Ульяновск.

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы;

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, работника многофункционального центра 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, руководителя многофункционального центра 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 регламента.

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" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, 26.12.2005, N 52 (1 ч.), ст. 5597, 03.07.2006, N 27, ст. 2881, 01.01.2007, N 1 (ч. 1), ст. 14, 03.12.2007, N 49, ст. 6071, 11.05.2009, N 19, ст. 2283, 08.02.2010, N 6, ст. 566, 09.08.2010, N 32, ст. 4298, 06.06.2011, N 23, ст. 3263, 14.06.2010, N 24, ст. 3069);

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, 02.01.2006, N 1, ст. 10, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498, 01.01.2007, N 1 (ч. 1), ст. 13, 01.01.2007, N 1 (ч. 1), ст. 14, 01.01.2007, N 1 (ч. 1), ст. 21, 22.10.2007, N 43, ст. 5084, 28.04.2008, N 17, ст. 1756, 19.05.2007, N 20, ст. 2251, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, 08.06.2009, N 23, ст. 2776, 28.09.2009, N 39, ст. 4542, 30.11.2009, N 48, ст. 5711, 21.12.2009, N 51, ст. 6153, 10.05.2010, N 19, ст. 2278, 02.08.2010, N 31, ст. 4206, 06.12.2010, N 49, ст. 6424, 06.06.2011, N 23, ст. 3263);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822, 2004, N 25, ст. 2384, N 33, ст. 3368, 2005, N 1 (часть 1), ст. 12, N 1 (часть 1), ст. 17, N 1 (часть 1), ст. 25, N 1, (часть 1), ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (часть 1), ст. 3104, N 30 (часть 1), ст. 3108, N 42, ст. 4216, 2006, N 1, ст. 9, N 1, ст. 10, N 1, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 3 (часть 1), ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49, (часть 1), ст. 5088, N 50, ст. 5279, 2007, N 1 (часть 1), ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 297, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, N 46, ст. 4446, ст. 5556, 2008, N 24, ст. 2790, N 30 (часть 2), ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52 (часть 1), ст. 6236, 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, N 48, ст. 5733, N 52 (часть 1), ст. 6441, 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 131, ст. 4160, N 31, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6411, 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 19 от 08.05.2006);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, N 15, ст. 2038; "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный [закон](#) от 01.05.1999 N 89-ФЗ "О ратификации договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан" (Собрание законодательства РФ, 22.11.1999, N 47, ст. 2625, "Российская газета", N 246, 26.12.1998.);

- [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";

- [Устав](#) муниципального образования "город Ульяновск", принятый решением Ульяновской Городской Думы от 23.09.2014 N 119 ("Ульяновск сегодня", 17.10.2014 N 95; 28.11.2014 N 109; 13.03.2015 N 19; 08.05.2015 N 36; 10.06.2015 N 47; 16.06.2015 N 48; 21.08.2015 N 71; 16.10.2015 N 90; 08.12.2015 N 108; 13.05.2016 N 374; 09.08.2016 N 66; 06.08.2016 N 70);

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

- [решение](#) Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 N 90 "Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска" с изменениями ("Вестник Ульяновской Городской Думы", вып. N 10, 2006, "Ульяновск сегодня", N 66 (605), 07.12.2007, N 72 (611), 28.12.2007, N 1 (612), 05.01.2008 (поправка). N 8 (619), 06.02.2008, N 11 (622), 20.02.2008, N 36 (647), 23.05.2008, N 40 (651), 04.06.2008, N 47 (658), 27.06.2008, N 53 (664), 18.07.2008, N 87 (698), 07.11.2008, N 101 (712), 26.12.2008, N 38 (751), 27.05.2009, N 48 (761), 03.07.2009, N 79 (792), 14.10.2008, N 85 (798), 30.10.2009, N 82 (795), 23.10.2009, N 104 (817), 30.12.2009, N 35 (852), 08.05.2010, N 41 (858), 01.06.2010, N 43 (860), 08.06.2009, N 55 (872), 23.07.2010, N 76 (893), 02.10.2010, N 91 (908), 26.11.2010, N 99 (916), 24.12.2010, N 6 (924), 28.01.2011,

№ 23 (941), 01.04.2011, № 31 (949), 29.04.2011, № 53 (971), 29.07.2011, № 73 (991), 07.10.2011, № 85 (1003), 22.11.2011, № 94 (1012), 23.12.2011, № 96 (1014), 30.12.2011, № 8 (1022), 31.01.2012, № 27 (1041), 30.03.2012, № 47 (1061), 01.06.2011, № 57 (1071), 03.07.2012, № 63 (1077), 20.07.2012, № 90 (1105), 05.10.2012, № 110 (1124), 04.12.2012, № 118 (1132), 25.12.2012);

- **решение** Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 № 99 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Ульяновск сегодня", № 57 (1071), 03.07.2012);

- **постановление** администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных 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 № 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) в случае, если такие документы отсутствуют в администрации города Ульяновска;

- 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 Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск" 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 несоблюдения 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 города Ульяновска;
- письменное заявление заявителя о возврате документов.

2.10. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- подготовка и выдача справок о регистрации по месту жительства, составе семьи (выписки из домовой книги).

2.12. 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.

2.14. 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 Управление.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

2.15. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Управления;

адрес Управления;

режим работы Управления.

2.15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь. На территории Управления организуются парковочные места (при наличии технической возможности).

2.15.3. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в

Управление. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получения муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), необходимыми канцелярскими принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность индивидуального консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почтой;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Управления, а также с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги, а также срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.04.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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 уполномоченным должностным лицом документов заявителя для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии по учету и распределению жилой площади при администрации города Ульяновска (далее - Комиссия);

3) рассмотрение принятого запроса на заседании Комиссии;

4) утверждение постановления администрации города Ульяновска;

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 города Ульяновска.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

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

В случае, предусмотренном [пунктом 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалист Управления отказывает в приеме документов, разъяснив обоснованную причину отказа. Заявитель вновь может обратиться в Управление с просьбой о предоставлении муниципальной услуги в случае устранения причин отказа в приеме документов.

Заявление, с приложенными к нему документами, регистрируются в день их поступления в журнале регистрации и передаются на рассмотрение Главе города в день их регистрации, а затем с его поручениями - исполнителю.
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 23.06.2017 [N 1550](#), от 29.01.2019 [N 149](#))

После этого в течение трех рабочих дней с момента поступления предоставленное заявителем заявление вместе с пакетом документов направляется администрацией города Ульяновска в Управление.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист Управления 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, уполномоченный специалист 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 Управления или его заместителя специалистам Управления (исполнителям) для работы в Отдел.

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

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного запроса с приложенными документами с визой руководителя Отдела или его заместителя (в случае отсутствия руководителя (Отдела) на исполнение.

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

При рассмотрении поступившего в Управление запроса и документов специалист Отдела Управления проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.

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.

Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом Отдела подготовленной информации и зарегистрированного запроса с пакетом документов на заседание Комиссии.

Специалист Отдела 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 представленную специалистом Отдела 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 специалистом Отдела в день заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации города Ульяновска 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 заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.3.4. Утверждение постановления администрации города Ульяновска.

Основанием для начала административного действия является изготовление протокола заседания Комиссии и проекта постановления администрации города Ульяновска 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 Отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации города Ульяновска 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 города Ульяновска 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 города Ульяновска 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 города Ульяновска специалистом Отдела (исполнителем) 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 начальником Отдела. В случае принятия решения об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, письменный ответ подписывается руководителем Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

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).

Исходящий письменный ответ регистрируется в муниципальной информационной системе "ИнМета-МИС".

О выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, направляется уведомление в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ульяновска не позднее трех рабочих дней со дня утверждения решения комиссии постановлением администрации города Ульяновска.

В том случае, если запрос был направлен заявителем через Корпорацию развития ИТ, письменный ответ о выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо письменный ответ об отказе в выдаче согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, выдается лично или направляется гражданину, в отношении которого принимается такое решение и направляется в Корпорацию развития ИТ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником отдела по учету, распределению и приватизации жилой площади.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения начальника отдела по учету, распределению и приватизации жилой площади. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действие (бездействие) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требования 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.7. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Отдела, необходимые для его обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление либо тому должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных

сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию района либо соответствующему должностному лицу.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- при личном обращении в Управление;

- посредством телефонной связи.

Главе
города Ульяновска
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)

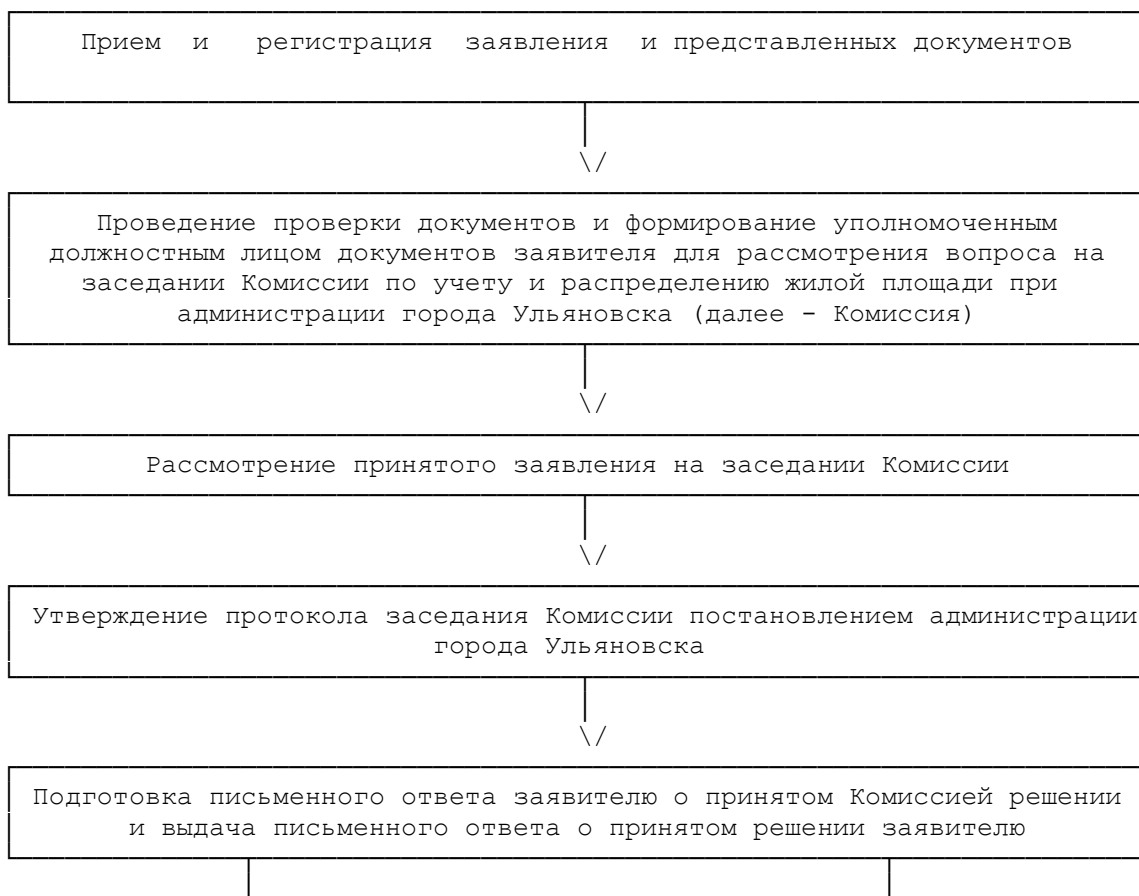
Документы принял:

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ
НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**



\/

Выдача (предоставление)
письменного ответа заявителю о
согласии на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по
договорам социального найма

\/

Выдача (предоставление)
письменного ответа заявителю об
отказе на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по
договорам социального найма
