

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24 августа 2016 г.

№ 384

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Тереньга

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

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области от 27.11.2012 № 758 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в информационном бюллетене «Вестник район».

И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
«Тереньгульский район»

В.М. Дергунов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на**  
**обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам**  
**социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию муниципального образования «Тереньгульский район» (далее - администрация) за получением данной муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги

Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области»: 433360, Россия, Ульяновская область, р.п. Тереньга, пл. Ленина, дом 2, каб. №№ 1, 25, телефон (факс): 8(84234) 2-24-57; адрес электронной почты: [terzemcom@mail.ru](mailto:terzemcom@mail.ru).

Адрес администрации муниципального образования «Тереньгульский район» в сети Интернет: [www.terenga.ru](http://www.terenga.ru)

График приема:

Вторник, пятница 8.00 – 17.00

Перерыв 12.00 – 13.00

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресам либо по телефону, указанным в п.п. 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки, письменные, электронные или устные обращения (далее - обращения) должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом. Консультации предоставляются по вопросам:

1.3.4.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.2. Времени приема и выдачи документов;

1.3.4.3. Сроков предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.5. Иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Ответ на обращения предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Обращения оформляются в виде письма на бланке администрации за подписью Главы администрации, регистрируется в электронной системе регистрации документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области» (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации заявления со всеми прилагающимися документами.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам, для получения консультации и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета» № 7 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 4, 23, 29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный

текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Устав муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области;

- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы Администрации МО «Тереньгульский район» (примерный бланк заявления - приложение № 1).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- договор об обмене жилыми помещениями между нанимателями, подписанный соответствующими нанимателями, членами их семей, в т.ч. временно отсутствующими и бывшими членами семьи, проживающими в жилом помещении - в 1 экземпляре, остается в Комитете;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя - в 1 экземпляре, остается в Комитете;

- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя - в 1 экземпляре, остается в Комитете;

- справка (справки) формы № 8 - в 1 экземпляре, остается в Комитете;

- копия финансового лицевого счета - в 1 экземпляре, остается в Комитете;

- документ, подтверждающий право пользования обмениваемыми жилыми помещениями, в которых заявитель и члены его семьи зарегистрированы - в 1 экземпляре, остается в Комитете;

- согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в случае, если в обмениваемом жилом помещении зарегистрирован несовершеннолетний - в 1 экземпляре, остается в Комитете.

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами МО «Тереньгульский район» Ульяновской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается в случае, если:

- при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6.1. настоящего административного регламента;

- 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, утвержденных Правительством РФ;

- в результате обмена жилыми помещениями наниматель и члены его семьи становятся обеспеченными общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.10.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- номер кабинета;
- режим работы.
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.10.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

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.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

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

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которое не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием

номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с установленными справочно-правовыми системами 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.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Комитета.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);
- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;



- подготовка и выдача согласия на обмен, оформленного в письменном виде;

- подготовка и заключение нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

3.2. Прием, регистрация заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами. (Блок-схема – приложение № 2)

Специалист Комитета при личном обращении заявителя просит предъявить документ, удостоверяющий личность (для представителя также просит предъявить документ, подтверждающий его полномочия), сверяет личность заявителя с документом, проверяет наличие всех необходимых документов. Если заявителем представлен не полный пакет документов, сотрудник обязан предложить дополнить пакет документов и проинформировать заявителя о последствиях не предоставления их.

Специалист Комитета регистрирует заявление в журнале, выдает расписку в получении заявления с указанием регистрационного номера расписки (соответствует номеру в журнале входящей документации), перечня документов, даты подачи заявления, подписи специалиста, принявшего заявление (с расшифровкой подписи), даты получения результата, форма получения результата (лично или с использованием почтовой связи). Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Комитете.

На заявлении ставится номер регистрации в журнале. Запрос регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Специалист Комитета в течение рабочего дня после регистрации заявления в журнале передает заявление о предоставлении муниципальной услуги Главе администрации на визирование.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка согласия на обмен либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета передает пакет документов для рассмотрения Главой Администрации МО «Тереньгульский район», который в течение 3 дней

изучает и принимает решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями либо об отказе в обмене. Решение Главы Администрации МО «Тереньгульский район» оформляется в виде резолюции на заявлении гражданина-нанимателя, с поручением оформить данное согласие либо подготовить отказ в даче такого согласия в письменной форме.

3.4. Подготовка и выдача согласия на обмен, оформленного в письменном виде.

При получении пакета документов с резолюцией Главы Администрации МО «Тереньгульский район», специалист Комитета в соответствии с резолюцией готовит письменное согласие на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче такого согласия и выдает или направляет его обратившемуся за согласием нанимателю или представителю нанимателя. Способ выдачи согласия на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче такого согласия указывается в заявлении.

Специалист Комитета выдает согласие на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче такого согласия лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре согласия на обмен жилыми помещениями либо отказе в даче такого согласия, который остается в Комитете. В случае отправления согласия на обмен жилыми помещениями либо отказа в даче такого согласия с использованием почтовой связи, специалистом Комитета делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата заявителю, предусмотренные подразделом 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией.

3.6. Подготовка и заключение нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

Юридическим основанием начала административной процедуры является принятие решения Главой Администрации МО «Тереньгульский район» о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

При получении пакета документов с резолюцией Главы Администрации МО «Тереньгульский район», специалист Комитета в соответствии с резолюцией:

- расторгает ранее заключенные договора социального найма;
- готовит 2 экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

Подготовленные проекты договора направляются на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает договор социального найма и возвращает его специалисту Комитета, который регистрирует его в журнале регистрации договоров социального найма.

Специалист Комитета при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя)) предлагает подписать экземпляры договора социального найма.

После подписания специалист Комитета выдает один экземпляр договора социального найма заявителю, второй экземпляр договора социального найма остается в Комитете.

Данная услуга может предоставляться с использованием универсальной электронной карты.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета регулярно при рассмотрении документов, касающихся предоставления муниципальной услуги, переданных ему для ознакомления и подписания (соответственно).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации МО «Тереньгульский район» на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации МО «Тереньгульский район».

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации МО «Тереньгульский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Проверки осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования «Тереньгульский район»

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются представители администрации и Комитета, а также представители общественных организаций или движений.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования «Тереньгульский район»

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и

решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) по рассмотрению заявления включает в себя подачу жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

5.3. Предметом жалобы являются любые действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования «Тереньгульский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в администрацию муниципального образования «Тереньгульский район».

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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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.

5.6. 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель по письменному запросу может получить информацию и документы, находящиеся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимые для его обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в порядке досудебного (внесудебного) обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы направляются для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия уполномоченным лицом решения об удовлетворении жалобы направляются в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Информация о результатах рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте администрации;
- при личном обращении.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Муниципальное учреждение  
«Комитет по управлению  
Муниципальным имуществом и  
земельным отношениям  
муниципального образования  
«Тереньгульский район»  
Ульяновской области»  
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 № 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) уведомлён.

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 Комитета, принявшего документы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

